|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение к ОПОП по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (высшее образование - бакалавриат), Направленность (профиль) программы «Проектирование, разработка, внедрение и эксплуатация информационных систем», утв. приказом ректора ОмГА от 30.08.2021 №94. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования«Омская гуманитарная академия» |
| Кафедра "Управления, политики и права" |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Ректор, д.фил.н., профессор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 30.08.2021 г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ |
|  |  |  |  | МенеджментБ1.О.19 |  |
| по программе бакалавриата |
|  |  | Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика (высшее образование - бакалавриат)Направленность (профиль) программы: «Проектирование, разработка, внедрение и эксплуатация информационных систем»Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. |
| Области профессиональной деятельности. 06.СВЯЗЬ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ. |
| *Профессиональные стандарты:* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **06** | СВЯЗЬ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ |
| **06.001** | ПРОГРАММИСТ |
| **06.015** | СПЕЦИАЛИСТ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ |
| **06.017** | РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ |
| **06.022** | СИСТЕМНЫЙ АНАЛИТИК |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Типы задач профессиональной деятельности:* | производственно-технологический, проектный |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Для обучающихся:** |
|  |
|  | очной формы обучения 2021 года наборана 2021-2022 учебный годОмск, 2021 |

|  |
| --- |
| Составитель:к.э.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Сергиенко О.В./Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Управления, политики и права»Протокол от 30.08.2021 г. №1 |
| Зав. кафедрой, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Сергиенко О.В./ |

|  |
| --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** |
|  |
| 1 Наименование дисциплины2 Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций3 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине12 Фонд оценочных средств (Приложения 1-5) |

|  |
| --- |
| ***Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с:*** |
| - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.09.2017 г. № 922 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика» (далее - ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415, (далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования).Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с локальными нормативными актами ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия; ОмГА):- «Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;- «Положением о порядке разработки и утверждения образовательных программ», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;- «Положением о практической подготовке обучающихся», одобренным на заседании Ученого совета от 28.09.2020 (протокол заседания №2), Студенческого совета ОмГА от 28.09.2020 (протокол заседания №2);- «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08. 2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;- «Положением о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программам магистратуры для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;- учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика направленность (профиль) программы: «Проектирование, разработка, внедрение и эксплуатация информационных систем»; форма обучения – очная на 2021/2022 учебный год, утвержденным приказом ректора от 30.08.2021 №94;Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Академией образовательную программу в части рабочей программы дисциплины «Менеджмент» в течение 2021/2022 учебного года:при реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика; очная форма обучения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса. |

|  |
| --- |
| **1. Наименование дисциплины: Б1.О.19 «Менеджмент».****2. Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:** |
|  |
| В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.09.2017 г. № 922 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика» при разработке основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) бакалавриата определены возможности Академии в формировании компетенций выпускников соотнесенные с индикаторами достижения компетенций.Процесс изучения дисциплины «Менеджмент» направлен на формирование у обучающегося компетенций и запланированных результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций: |
| **Код компетенции: ОПК-4****Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ИОПК-4.1 знать основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы |
| ИОПК-4.2 уметь применять стандарты оформле-ния технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы |
| ИОПК-4.3 владеть навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы |
|  |
| **Код компетенции: ОПК-9****Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ИОПК-9.1 знать инструменты и методы коммуникаций в проектах |
| ИОПК-9.2 знать каналы коммуникаций в проектах |
| ИОПК-9.3 знать модели коммуникаций в проектах |
| ИОПК-9.4 знать технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| ИОПК-9.5 знать основы конфликтологии |
| ИОПК-9.6 знать технологии подготовки и проведения презентаций |
| ИОПК-9.7 уметь осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта |
| ИОПК-9.8 уметь принимать участие в командообразовании и развитии персонала |
| ИОПК-9.9 владеть навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений |
|  |
| **Код компетенции: 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** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |

|  |
| --- |
| ИУК-2.1 знать виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач |
| ИУК-2.2 знать основные методы оценки разных способов решения задач |
| ИУК-2.4 уметь проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения |
| ИУК-2.5 уметь анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов |
| ИУК-2.7 владеть методиками разработки цели и задач проекта |
| ИУК-2.8 владеть методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта |
|  |
| **Код компетенции: УК-3****Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ИУК-3.1 знать основные приемы и нормы социального взаимодействия |
| ИУК-3.2 знать основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| ИУК-3.3 уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе |
| ИУК-3.4 уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды |
| ИУК-3.5 владеть простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде |
|  |
| **Код компетенции: УК-4****Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ИУК-4.1 знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках |
| ИУК-4.3 уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках |
| ИУК-4.5 владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках |
| ИУК-4.6 владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках |
|  |
| **Код компетенции: УК-6****Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ИУК-6.1 знать основные приемы эффективного управления собственным временем |
| ИУК-6.2 знать основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни |
| ИУК-6.3 уметь эффективно планировать и контролировать собственное время |
| ИУК-6.4 уметь использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения |
| ИУК-6.5 владеть методами управления собственным временем |
| ИУК-6.6 владеть технологиями приобретения, использования и обновления социо- культурных и профессиональных знаний, умений и навыков |

|  |
| --- |
| ИУК-6.7 владеть методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы** |
| Дисциплина Б1.О.19 «Менеджмент» относится к обязательной части, является дисциплиной Блока Б1. «Дисциплины (модули)». основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Содержательно-логические связи | Кодыформи-руемыхкомпе-тенций |
| Наименование дисциплин, практик |
| на которые опирается содержание данной учебной дисциплины | для которых содержание данной учебной дисциплины является опорой |
|  |  | УК-4, ОПК-9, УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся** |
| Объем учебной дисциплины – 3 зачетных единиц – 108 академических часовИз них: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Контактная работа | 54 |
| *Лекций* | 18 |
| *Лабораторных работ* | 0 |
| *Практических занятий* | 18 |
| *Семинарских занятий* | 18 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 54 |
| Контроль | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Формы промежуточной аттестации | зачеты с оценкой 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий****5.1. Тематический план** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование раздела дисциплины | Вид занятия | Семестр | Часов |
|  |  |  |  |
| Тема 1. Современные концепции, принципы и методы менеджмента | Лек | 5 | 2 |
| Тема 2. Функции менеджмента | Лек | 5 | 2 |
| Тема3. Стили руководства | Лек | 5 | 4 |
| Тема4. Организация как объект управления | Лек | 5 | 4 |
| Тема 5. Личность как объект управления | Лек | 5 | 2 |
| Тема 6. Менеджер: портрет, имидж, требования | Лек | 5 | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 7. Управление конфликтами | Лек | 5 | 2 |
| Тема8. Ораторское искусство и деловое общение | Лек | 5 | 0 |
| Тема 2. Функции менеджмента | Пр | 5 | 2 |
| Тема3. Стили руководства | Пр | 5 | 2 |
| Тема4. Организация как объект управления | Пр | 5 | 2 |
| Тема 5. Личность как объект управления | Пр | 5 | 2 |
| Тема 6. Менеджер: портрет, имидж, требования | Пр | 5 | 2 |
| Тема 7. Управление конфликтами | Пр | 5 | 4 |
| Тема8. Ораторское искусство и деловое общение | Пр | 5 | 4 |
|  | СР | 5 | 54 |
| Тема 1. Современные концепции, принципы и методы менеджмента | Сем | 5 | 4 |
| Тема 2. Функции менеджмента | Сем | 5 | 2 |
| Тема3. Стили руководства | Сем | 5 | 2 |
| Тема4. Организация как объект управления | Сем | 5 | 2 |
| Тема 5. Личность как объект управления | Сем | 5 | 2 |
| Тема 6. Менеджер: портрет, имидж, требования | Сем | 5 | 2 |
| Тема 7. Управление конфликтами | Сем | 5 | 4 |
|  | ЗаО | 5 | 0 |
| Всего |  |  | 108 |
| \* Примечания:а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пунктов 16, 38 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Академией в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; раздела III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), Федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Академии образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении |

|  |
| --- |
| изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»:При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиями частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пункта 20 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Академии, принятому на основании заявления обуча-ющегося).г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям пункта 9 части 1 статьи 33, части 3 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пункта 43 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации в Академию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации. |
| **5.2 Содержание дисциплины** |
| **Темы лекционных занятий** |
| **Тема 1. Современные концепции, принципы и методы менеджмента** |
|
| Процессный, системный, ситуационный и количественный подходы в современной теории менеджмента. Эволюция принципов менеджмента. Специфические особенности (обязательность, безвозмездность, проверяемость, точность) и виды (организационные, распорядительные, дисциплинарные) административного менеджмента. Экономические методы (государственный, внутризаводской, персональный) менеджмента. Социально- психологические методы (коллективный и индивидуальный уровни) менеджмента. Модели менеджмента: типы (физическая, аналоговая, математическая) и виды (игровое моделирование, аналитическое моделирование, моделирование массового обслуживания, моделирование управления запасами, компьютерное моделирование). |
| **Тема 2. Функции менеджмента** |
| Понятие функций. Виды функций: основные, связующие, специальные, вспомогательные. Основные функции. Прогнозирование (метод Делфи, метод сценариев, эвристические методы, методы экстраполяции, психологические методы), кратко-, средне- и долгосрочные прогнозы. Планирование: сущность, виды планов (стратегические, текущие, тактические, оперативные, планы-проекты). Современные подходы к планированию (управление по целям, специальная группа планирования, децентрализация планирования, новая парадигма планирования). Организация и координация как функции менеджмента. Понятие организации (норма управляемости, формализация управления, структура управления). Понятие координации. |

|  |
| --- |
| Стимулирование и мотивация. Понятие стимулирования, виды стимулирования (денежное, неденежное, социальное, психологическое, творческое, моральное). Понятие мотивации. Теории мотивации (теория иерархии потребностей, двухфакторная модель Герцберга, теория приобретенных потребностей МакКлелланда, теория ожиданий, теория справедливости С. Адамсона, теория подкрепления). Современные приемы стимулирования – мотивации в организации труда (дизайн рабочих заданий, гибкие графики работы, наделение полномочиями и властью), профессиональной этике (отказ от нравоучений, угасание поощрений), оплате труда (гибкие системы оплаты, участие в прибылях, участие в собственности). Контроль и контроллинг. Понятие контроля, его этапы, разновидности, цель. Виды контроля: традиционный бюрократический (нормирование, властная иерархия, отделы технического контроля), децентрализованный (корпоративные традиции, «группы равных», самоконтроль, отбор и специализация персонала), тотальное управление качеством (кружки качества, делегирование контрольных полномочий, контрольные сравнения, внешние источники, сокращение продолжительности цикла, непрерывные усовершенствования). Понятие контроллинга. Связующие функции в менеджменте. Роль коммуникаций в менеджменте. Понятие коммуникаций. Элементы коммуникаций (отправитель, получатель, каналы, сети, «барьеры», собственно сообщение). Принятие решений. Сущность управленческого решения. Виды решений (рациональные, компромиссные, интеллектуальные, интуитивные). Факторы влияния на принятие управленческих решений (личность менеджмента, окружающая среда, качество исходной информации, обстоятельства зависимости). Алгоритм принятия решения (диагностика проблемы, выбор критериев, определение и выбор альтернатив, реализация выбранной альтернативы, обратная связь). Современные приемы принятия решений (мозговой штурм, адвокат дьявола, мультипликативная защита, модель Карнеги). Понятие и сущность консалтинга. Алгоритм действий консалтинговой службы. Специальные функции менеджмента (управление производством, ресурсами, снабжением, сбытом, инновациями, инвестициями, персоналом, финансами, фондами, совместными предприятиями) |
| **Тема3. Стили руководства** |
| Понятие стиля руководства. Классические стили руководства (демократический, либеральный, авторитарный, диктаторский, гибкий). Теории стиля руководства (поведенческие и ситуационные подходы, внимание к подчиненным и структурирование труда, «решетка менеджмента» Р. Блейка и Дж. Моутона, ситуационная теория Ф. Фидлера). Специальные стили руководства (дипломатический, инновационный, регламентирующий, плановый, консервативный, бюрократический, авральный, административный, тоталитарный, смешанный, творческий). Современные стили руководства (харизматический, транзакционный, сервисный, интерактивный, командный) |
| **Тема4. Организация как объект управления** |
| Основы организации. Организация как поле деятельности менеджера. Понятие организации. Соотношение понятий «организация» и «коллектив». Профессиональные и неформальные группы в коллективе. Основные характеристики организации (миссия, цель, материальная база, персонал, позиция на сегменте рынка, внутренняя и внешняя среда). Типы организаций (производственные, сферы услуг, социальные, общественные, коммерческие, некоммерческие, благотворительные, церковные, спортивные и т.д.). Другие типологии организаций. Формализация как способ управления организацией. Реактивное управление. Целевое управление (организационно-стабилизирующее, организационно-технологическое, организационно-распорядительное). Внутренняя среда организации. Основные элементы внутренней среды (функциональная структура, дивизиональная структура, матричная структура, командная структура, сетевая структура). Высокие и плоские структуры. Понятие нормы управляемости. Централизация и децентрализация управления, делегирование полномочий. Виды технологий (низкие, интенсивные, высокие и промежуточные) Корпоративная культура как наиболее значимый фактор внутренней среды организации.Уровни корпоративной культуры. Внешние элементы корпоративной культуры (символ, предание, герой, церемония, девиз). Адаптивная и неадаптивная корпоративные культуры. Культурный разрыв и роль лидера-символа в его преодолении. |

|  |
| --- |
| Психологический климат в коллективе. Основные характеристики психологического климата (профессиональная этика и неформальные процессы). Основные факторы влияния на психологический климат (личность руководителя, условия труда, система стимулирования- мотивации, профессиональные отношения). Внешняя среда организации. Понятие внешней среды. Среда прямого воздействия (поставщики, потребители, ресурсы, конкуренты, правовые условия). Внешняя среда косвенного воздействия (экономический, политический и социальный факторы). Международная среда. Основные элементы международной среды (конкурентоспособность продукции, инвестиционный климат, сальдо экспорта-импорта, структура экспорта) |
| **Тема 5. Личность как объект управления** |
| Индивидуально-профессиональные особенности подчиненных. Образование и опыт (специальность, квалификация, культура труда, профессиональная ответственность, профессиональная гордость). Способности (виды способностей, качество способностей, мастерство, диагностика способностей). Характер (определение, типы характеров у мужчин и у женщин). Темперамент. Эмоциональный мир личности. Основные виды эмоциональных состояний. Эмоциональные свойства (впечатлительность, отзывчивость, сентиментальность, эмоциональность, страстность, холодность). Эмоциональное состояние личности. Отклонение настроения от нормы (возбуждение, подавленность, стресс, аффект, шок, фрустрация). Управление эмоциями (психокоррекция, релаксация, рефлексия, самокоррекция) и стрессами (внутренняя и внешняя профилактика стрессов, признание поражения, переоценка ценностей, переключение внимания). Школа самокоррекции по системе Д. Карнеги («Живите сегодня», «Думайте о хорошем», «Правильно встречайте неудачу», «Миритесь с неизбежным и уже случившимся», «Используйте «рейтинг дел», «переключитесь», «Не «сводите счеты», «Делайте хорошее ради себя», «Извлекайте пользу из потерь», «Делите заботу»), алгоритм действий по овладению приемами самокоррекции. Менеджмент персонала (подбор и набор персонала, обучение персонала, расстановка кадров, работа с персоналом |
| **Тема 6. Менеджер: портрет, имидж, требования** |
| Портрет менеджера (биографические характеристики: образование, опыт руководящей работы, возраст руководителя, гердерные проблемы менеджмента; природные свойства: харизматичность, интеллект, эмоциональная устойчивость и стрессоустойчивость; приобретенные качества: предприимчивость, целеустремленность, надежность, коммуникабельность). Имидж менеджера. Составляющие имиджа менеджера. Внешняя часть имиджа (облик, одежда, деловая обувь, жесты, мимика, походка, окружающие люди). Внутренняя часть имиджа (культура поведения, речь, словарный запас, образность языка, чистота языка, ритм речи, тональность речи, чувство юмора). Профессиональная часть имиджа (обязательность, характер профессиональной деятельности, специальные знания, деловая уверенность, состояние рабочего места). Требования к современному менеджеру: задачи современного менеджера, факторы успеха (работа в удовольствие, современные подходы в работе с людьми, креативность, профессиональная подготовка).Психологическая направленность менеджера. Типичные ошибки неквалифицированного руководителя (наказание невиновных, поощрение непричастных, «сырые» решения, собственная безгрешность, навешивание ярлыков, любимчики и изгои). Психологические законы управления и общения (законы Хлейда, Ханта, Хенлона, Хокинса, Мейера). Менеджмент и лидерство. Соотношение лидерства и официальной власти. Виды официальной власти (принуждение, вознаграждение, закон, пример, доверие). Классические теории лидерства (личностная, поведенческая, ситуационная). Современные теории лидерства (харизматическая, атрибутивная, преобразующая). Различия между менеджером и лидером. Соединение менеджмента и лидерства. Саморазвитие менеджера как целенаправленная работа над собой. Программа саморазвития менеджера (установление своих сильных и слабых сторон, преодоление стереотипов сознания и внешних барьеров, развитие личностных качеств, профессиональные знания, самоменеджмент). Индивидуальный план работы над собой. Отбор и подготовка будущих менеджеров (практика отбора будущих руководителей, практика подготовки к управленческой деятельности). Опыт управленческой |

|  |
| --- |
| деятельности. |
| **Тема 7. Управление конфликтами** |
| Основы конфликтологии. Понятие конфликта. Теории конфликтов (бесконфликтного гармоничного развития Я. Морено, конфликтного диалектического развития). Причины конфликтов, т.е. конфликтогены (ценностные, поведенческие, информационные, структурные), модель конфликта. Типология конфликтов (по участникам, источнику возникновения, характеру ценностей, степени влияния, длительности протекания). Поведение в конфликте (избегание, уступка, противоборство, компромисс, сотрудничество). Консенсус как результат преодоления конфликта. Постконфликт (конструктивный и деструктивный). Конфликт-менеджмент: основные функции (предотвращение, подавление, отсрочка), методы разрешения конфликтов (структурные, межличностные, «третейского судьи»). Алгоритм переговоров по разрешению конфликта. Психологические правила разрешения (минимизации) конфликтов. |
| **Тема8. Ораторское искусство и деловое общение** |
| Из истории ораторского искусства. Подготовка выступления (тема выступления и аудитория, сбор материала, разработка формы и содержания речи, наглядные средства, овладение материалом (свертывание-продумывание- проговор), коммуникативное желание). Вид речи, культура речи (правильность, засоренность, сленг, сквернословие, жесты, мимика, эмоции), контроль внимания, регламент. Содержание выступления: план и композиция речи (вступление, основная часть, главные звенья, цель и заключение), логика речи («дерево текста», «пирамида текста», новые сведения в выступлении, новый взгляд), аргументы и факты, язык выступления (адекватность, выразительность, образность языка), 10 приемов выразительности устной речи (вопросно-ответная форма, тропы, присоединительные конструкции, инверсия, повтор, синонимы, антитеза, дискуссионная форма, юмор и сатира, крылатые фразы).Деловое общение. Деловая беседа: начало деловой беседы (контакт, фаза дебюта содержания, (зацепка и прямой переход), типичные ошибки начала деловой беседы (неуверенность, извинения, негативное высказывание, неуважение к собеседнику, претензии к собеседнику), ход и содержание деловой беседы, вопросы друг к другу (открытые, закрытые, риторические, переломные, вопросы для обдумывания), завершение беседы. Деловые совещания и заседания. Понятие делового совещания, цели, виды совещания (авторитарные, сегрегативные, дискуссионные, свободные), задачи планового производственного совещания, алгоритм подготовки делового совещания (установление необходимости и целесообразности совещания, установление дня, времени и места проведения, определение состава участников, предварительная проработка вопросов, заблаговременное ознакомление участников с повесткой дня), советы по проведению совещания.Методика подготовки заседания (определение повестки дня, назначение докладчиков по каждому вопросу повестки, назначение проверяющих либо оппонентов, определение круга приглашенных, составление списка выступающих, подготовка наглядных материалов, подготовка проекта постановления). Психологические правила коллективных решений на совещаниях и заседаниях. Подготовка к переговорам. Понятие переговоров. Основные элементы переговоров: инициатива переговоров, время и место, предварительные условия на переговорах, состав делегаций, проект договора, позиции сторон (сильная позиция, слабая позиция, позиция интересов либо принципов, позиция псевдо заинтересованности).Переговорный процесс. Начало переговоров (процесс знакомства, сувениры, размещение делегаций, начало разговора), правила деловых переговоров, правила деловых переговоров (учет интересов партнера, обсуждение деталей, расширение рамок, вежливо- настойчивость, ведение записей, недопущение самоуничижение, письменное оформление договоренностей, общие слова означают вежливый отказ), стили переговоров (эстетический, аналитико-агрессивный, гибко- агрессивный, общительный), психологические хитрости в переговорах (завышенный старт, ложные акценты, вымогательство, «салями», плохой-хороший парень, вырывание частей, сокрытие недостатков, низкая подача, высокая подача). |

|  |
| --- |
| Искусство полемики. Понятие полемики, элементы (тезис, аргументы, демонстрация). Правила полемики (уточнение тезиса, определение понятий, оценка аргументов, оценка демонстрации, сохранение тезиса, уважение к оппоненту, остановка спора). Приемы полемики (срывание «масок», поимка с поличным, возврат аргумента, раскрытие мотивов, аргумент авторитета). Уловки в полемике (подмена тезиса, ложный аргумент, личный аргумент, дамский аргумент, аргумент силы, ложный отвод аргумента, оттягивание возражения, внушение доверия, обращение к публике). |
| **Темы практических занятий** |
|  |
| **Тема 2. Функции менеджмента** |
| 9. Современные приемы стимулирования – мотивации в организации труда.10. Контроль и контроллинг.11. Связующие функции в менеджменте.12. Роль коммуникаций в менеджменте.13. Принятие решений. Виды решений.14. Факторы влияния на принятие управленческих решений.15. Алгоритм принятия решения.16. Современные приемы принятия решений.17. Понятие и сущность консалтинга. Алгоритм действий консалтинговой службы.18. Специальные функции менеджмента |
|  |
| **Тема3. Стили руководства** |
| 3. Специальные стили руководства.4. Современные стили руководства. |
|  |
| **Тема4. Организация как объект управления** |
| 5. Корпоративная культура как наиболее значимый фактор внутренней среды организации. Уровни корпоративной культуры.6.Внешние элементы корпоративной культуры (символ, предание, герой, церемония, девиз).7. Адаптивная и неадаптивная корпоративные культуры. Культурный разрыв и роль лидера-символа в его преодолении.8. Психологический климат в коллективе. |
|  |
| **Тема 5. Личность как объект управления** |
| 4. Управление эмоциями и стрессами.5. Школа самокоррекции по системе Д. Карнеги.6. Менеджмент персонала (подбор и набор персонала, обучение персонала, расстановка кадров, работа с персоналом). |
|  |
| **Тема 6. Менеджер: портрет, имидж, требования** |
| 8. Саморазвитие менеджера.9. Отбор и подготовка будущих менеджеров; опыт управленческой деятельности. |
|  |
| **Тема 7. Управление конфликтами** |
| 6. Алгоритм переговоров по разрешению конфликта.7. Психологические правила разрешения (минимизации) конфликтов. |
|  |
| **Тема8. Ораторское искусство и деловое общение** |
| 1. Подготовка выступления, овладение материалом, вид и культура речи.2. Содержание выступления.3. Деловая беседа.4. Деловые совещания и заседания.5. Понятие и основные элементы переговоров. переговоров.6. Переговорный процесс.7. Стили переговоров.8. Искусство полемики |
| **Темы семинарских занятий** |
|  |
| **Тема 1. Современные концепции, принципы и методы менеджмента** |
|  |
| 1. Система управления Ф. Тейлора.2. Графики Г. Гантта. Диаграммы Ф. и Л. Джилбрет. |

|  |
| --- |
| 3. Вклад Г. Форда в научную организацию труда.4. Развитие менеджмента в Европе: принципы и функции управления административного менеджмента А. Файоля («Общее и промышленное управление»).5. Теория рациональной бюрократии М. Вебера.6. Вопросы руководства и рационализации Л. Урвика, теории «маломасштабных организаций» и «промежуточных технологий» Ф. Шумахера7. Процессный, системный, ситуационный и количественный подходы в современной теории менеджмента.8. Эволюция принципов менеджмента.9. Специфические особенности (обязательность, безвозмездность, проверяемость, точность) и виды (организационные, распорядительные, дисциплинарные) административного менеджмента.10. Экономические методы (государственный, внутризаводской, персональный) менеджмента.11. Социально-психологические методы (коллективный и индивидуальный уровни) менеджмента.12. Модели менеджмента: типы (физическая, аналоговая, математическая) и виды (игровое моделирование, аналитическое моделирование, моделирование массового обслуживания, моделирование управления запасами, компьютерное моделирование). |
|  |
| **Тема 2. Функции менеджмента** |
|  |
| 1. Понятие функций. Виды функций.2. Основные функции. Прогнозирование, кратко-, средне- идолгосрочные прогнозы.3. Планирование: сущность, виды планов.4. Современные подходы к планированию.5. Организация и координация как функции менеджмента.6. Стимулирование и мотивация.7. Понятие и виды стимулирования (денежное, неденежное, социальное, психологическое, творческое, моральное).8. Понятие и теории мотивации (теория иерархии потребностей, двухфакторная модель Герцберга, теория приобретенных потребностей МакКлелланда, теория ожиданий, теория справедливости С. Адамсона, теория подкрепления). |
|  |
| **Тема3. Стили руководства** |
|  |
| 1. Понятие стиля руководства. Классические стили руководства.2. Теории стиля руководства |
|  |
| **Тема4. Организация как объект управления** |
|  |
| 1. Основы организации. Организация как поле деятельности менеджера. Понятие организации.2. Основные характеристики организации.3 Типы организаций.4. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. |
|  |
| **Тема 5. Личность как объект управления** |
|  |
| 1. Индивидуально-профессиональные особенности подчиненных. Образование и опыт, способности, характер, темперамент.2. Эмоциональный мир личности. Основные виды эмоциональных состояний.3. Эмоциональные свойства, эмоциональное состояние личности, отклонение настроения от нормы. |
|  |
| **Тема 6. Менеджер: портрет, имидж, требования** |
|  |
| 1. Портрет менеджера.2. Имидж менеджера.3. Требования к современному менеджеру: задачи менеджера, факторы успеха, психологическая направленность менеджера.4. Типичные ошибки неквалифицированного руководителя.5. Менеджмент и лидерство. |

|  |
| --- |
| 6. Классические теории лидерства; современные теории лидерства.7. Различия между менеджером и лидером; соединение менеджмента и лидерства. |
|  |  |
| **Тема 7. Управление конфликтами** |
|  |  |
| 1. Основы конфликтологии. Понятие конфликта. Теории конфликтов.2. Причины конфликтов, модель конфликта.3. Типология конфликтов.4. Поведение в конфликте, постконфликт.5. Конфликт-менеджмент |
| **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине** |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Менеджмент» / Сергиенко О.В.. – Омск: Изд-во Омской гуманитарной академии, 0.2. Положение о формах и процедуре проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37.3. Положение о правилах оформления письменных работ и отчётов обучающихся, одобренное на заседании Ученого совета от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 01.09.2016 № 43в.4. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37. |
|  |  |
| **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины****Основная:** |
| 1. Менеджмент организации / Коргова М. А.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2019. - 197 с . - ISBN: 978-5-534-10829-3. - URL: <https://urait.ru/bcode/444702>  |
| 2. Менеджмент / Кузнецов Ю. В., Соколова С. В., Соколов Б. И., Мелякова Е. В., Маленков Ю. А., Анохина Е. М., Жигалов В. М., Кайсарова В. П., Лукманов Ю. Х., Родионов В. Г., Пензина О. С., Кизян Н. Г., Маслова Е. В., Цыганов И. И.. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 448 . - ISBN: 978-5-534-03372-4. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432933>  |
| 3. Политический менеджмент. Коммуникативные технологии / Чуев С. В.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2017. - 364 с . - ISBN: 978-5-534-04998-5. - URL: <https://urait.ru/bcode/408382>  |
| 4. Менеджмент / Гапоненко А. Л., Алексеев Ю. П., Савельева М. В., Корниенко В. И., Алисов А. Н., Барышников Ю. Н., Дульщиков Ю. С., Захаров Н. И., Мацнев Д. А., Николаев В. А., Орлова Т. М., Пирогов С. В., Раевский С. В., Филимонова Н. Н., Чернявский И. Ф., Швырков Ю. М., Шурдова Ю. В.. - Москва: Юрайт, 2020. - 398 с . - ISBN: 978-5-534-03650-3. - URL: <https://urait.ru/bcode/450034>  |
|  | *Дополнительная:* |
| 1. Менеджмент / Дорофеева Л. И.. - Менеджмент - Саратов: Научная книга, 2019. - 191 с. - ISBN: 978-5-9758-1747-1. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/81026.html>  |
|
| 2. Стили менеджмента - эффективные и неэффективные / Ицхак Калдерон, Гутман Т.. - Стили менеджмента - эффективные и неэффективные - Москва: Альпина Паблишер, 2019. - 200 с. - ISBN: 978-5-9614-4401-8. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/82520.html>  |
| 3. Информационные технологии в менеджменте / Майорова Е. В., Стельмашонок Е. В., Гниденко И. Г., Мердина О. Д., Соколовская С. А., Чернокнижный Г. М.. -  |

|  |
| --- |
| Москва: Юрайт, 2018. - 368 с . - ISBN: 978-5-534-00503-5. - URL: <https://urait.ru/bcode/413767>  |
| 4. Менеджмент. Практикум / Кузнецов Ю. В., Маленков Ю. А., Соколова С. В., Соколов Б. И., Голубецкая Н. П., Кизян Н. Г., Мелякова Е. В., Анохина Е. М., Жигалов В. М., Кайсарова В. П., Кайсаров А. А., Маслова Е. В., Кириллов А. Т., Пензина О. С.. - Москва: Юрайт, 2018. - 246 с . - ISBN: 978-5-534-00609-4. - URL: <https://urait.ru/bcode/413537>  |
| 5. Теория менеджмента. Синергетический менеджмент / Иванова Т. Ю., Приходько В. И., Коротков Э. М.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 331 с . - ISBN: 978-5-534-04857-5. - URL: <https://urait.ru/bcode/451898>  |
| **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины** |
| 1. ЭБС IPRBooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>2. ЭБС издательства «Юрайт» Режим доступа: <http://biblio-online.ru>3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>4. Научная электронная библиотека e-library.ru Режим доступа: <http://elibrary.ru>5. Ресурсы издательства Elsevier Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com>6. Федеральный портал «Российское образование» Режим доступа: [www.edu.ru](http://www.edu.ru)7. Журналы Кембриджского университета Режим доступа: <http://journals.cambridge.org>8. Журналы Оксфордского университета Режим доступа: <http://www.oxfordjoumals.org>9. Словари и энциклопедии на Академике Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>10. Сайт Библиотеки по естественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: <http://www.benran.ru>11. Сайт Госкомстата РФ. Режим доступа: <http://www.gks.ru>12. Сайт Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>13. Базы данных по законодательству Российской Федерации. Режим доступа: <http://ru.spinform.ru>Каждый обучающийся Омской гуманитарной академии в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», и отвечает техническим требованиям организации как на территории организации, так и вне ее.Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет». |
| **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины** |
| К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умений самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов. При этом самостоятельная работа обучающихся играет решающую роль в ходе всего учебного |

|  |
| --- |
| процесса. Успешное освоение компетенций, формируемых данной учебной дисциплиной, предполагает оптимальное использование времени самостоятельной работы. Целесообразно посвящать до 20 минут изучению конспекта лекции в тот же день после лекции и за день перед лекцией. Теоретический материал изучать в течение недели до 2 часов, а готовиться к практическому занятию по дисциплине до 1.5 часов.Для понимания материала учебной дисциплины и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:⦁ после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры;⦁ при подготовке к лекции следующего дня нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции;⦁ в течение недели выбрать время для работы с литературой по учебной дисциплине в библиотеке и для решения задач;⦁ при подготовке к практическим /семинарским/лабораторным занятиям повторить основные понятия и формулы по теме домашнего задания, изучить примеры;⦁ решая упражнение или задачу, предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать; наметить план решения, попробовать на его основе решить 1-2 аналогичные задачи. При решении задач всегда необходимо комментировать свои действия и не забывать о содержательной интерпретации.Рекомендуется использовать методические указания и материалы по учебной дисциплине, текст лекций, а также электронные пособия.Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекций изучаются научная литература по данной учебной дисциплине. Полезно использовать несколько учебников, однако легче освоить курс, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью после прочтения очередной главы желательно выполнить несколько простых упражнений на соответствующую тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе и попробовать ответить на следующие вопросы: о чем эта глава, какие новые понятия в ней введены, каков их смысл. При изучении теоретического материала всегда полезно выписывать формулы и графики.При выполнении домашних заданий и подготовке к контрольной работе необходимо сначала прочитать теорию и изучить примеры по каждой теме. Решая конкретную задачу, предварительно следует понять, что требуется в данном случае, какой теоретический материал нужно использовать, наметить общую схему решения. При решении задачи «по образцу» рассмотренного на аудиторном занятии или в методическом пособии примера, то желательно после этого обдумать процесс решения и попробовать решить аналогичную задачу самостоятельно.При подготовке к промежуточной аттестации необходимо освоить теоретические положения данной дисциплины, разобрать определения всех понятий и постановки моделей, описывающих процессы, рассмотреть примеры и самостоятельно решить несколько типовых задач из каждой темы. Дополнительно к изучению конспектов лекций необходимо пользоваться учебниками по учебной дисциплине. |
| **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем** |
| Перечень программного обеспечения• Microsoft Windows 10 Professional• Microsoft Windows XP Professional SP3• Microsoft Office Professional 2007 Russian• Cвободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом LibreOffice 6.0.3.2 Stable• Антивирус Касперского• Cистема управления курсами LMS Русский Moodle 3KL |

|  |
| --- |
| Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: |
| • Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ [www.gks.ru](http://www.gks.ru) |
| • Сайт Правительства РФ [www.government.ru](http://www.government.ru) |
| • Сайт Президента РФ <http://www.president.kremlin.ru> |
| • Сайт "Права человека в Российской Федерации" <http://www.ict.edu.ru> |
| • Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» |
| • Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшегообразования <http://fgosvo.ru> |
| • Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> |
| • Справочная правовая система «Гарант» <http://edu.garant.ru/omga/> |
| • Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/edu/student/study/> |
| **Электронная информационно-образовательная среда** |
| Электронная информационно-образовательная среда Академии, работающая на платформе LMS Moodle, обеспечивает:• доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем ( ЭБС IPRBooks, ЭБС Юрайт ) и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;• фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;• проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;• формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;• взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:• сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;• обработка текстовой, графической и эмпирической информации;• подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;• самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;• использование электронной почты преподавателями и обучающимися для рассылки информации, переписки и обсуждения учебных вопросов.• компьютерное тестирование;• демонстрация мультимедийных материалов. |
|  |
| **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине** |
| Для осуществления образовательного процесса Академия располагает материально- технической базой, соответствующей противопожарным правилам и нормам, обеспечивающим проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины.Специальные помещения представляют собой учебные аудитории учебных корпусов, расположенных по адресу г. Омск, ул. 4 Челюскинцев, 2а, г. Омск, ул. 2 Производственная, д. 41/11. Для проведения лекционных занятий: учебные аудитории, материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; кафедра, ноутбуки; операционная система Microsoft |

|  |
| --- |
| Windows XP, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base; 1С:Предпр.8 - комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Линко V8.2, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; актовый зал, материально-техническое оснащение которого составляют: Кресла, Кафедра, стол, микше, микрофон, аудио-видео усилитель, ноутбук, Операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007;2. Для проведения практических/семинарских занятий: учебные аудитории, лингофонный кабинет материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; наглядные материалы; кафедра, ноутбуки; операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base; 1С: Предпр.8 - комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Линко V8.2; Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; электронно- библиотечные системы «IPRbooks» и «ЭБС ЮРАЙТ».3. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории материально-техническое оснащение которых составляют: столы компьютерные, стол преподавательский, стулья, учебно-наглядные пособия: наглядно-дидактические материалы, доска пластиковая, видеокамера, компьютер (8 шт.), Линко V8.2, Операционная система Microsoft Windows XP, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base, Линко V8.2, 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)4. Для самостоятельной работы: аудитории для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, библиотека, читальный зал, материально-техническое оснащение которых составляют: столы, специализированные стулья, столы компьютерные, компьютеры, стенды информационные, комплект наглядных материалов для стендов. Операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ». |