



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

«2» июля 2020 г.

## РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ЧАСТЬ 2

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

**Наименование образовательной программы  
Менеджмент**

(подготовка по основной профессиональной образовательной программе  
осуществляется с 2020 г.)

**Направление подготовки:  
38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль):  
Управление проектами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
– ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Заочная форма обучения**

Москва, 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловое общение» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:  
старшим преподавателем РГСУ Шалашниковой Валентиной Юрьевной.

Руководитель основной  
профессиональной  
образовательной программы  
кандидат социологических наук,  
доцент



Т.А. Евстратова

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета  
Доктор социологических наук,  
профессор



Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

д.ф.н., профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

(подпись)

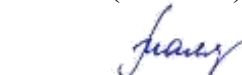
д.с.н., профессор факультета управления



О.А. Уржа

(подпись)

Согласовано  
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения**4**
- 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.**4**
- 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.**4**
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**5**
3. Содержание дисциплины**6**
- 3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения**6**
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**7**
- 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**7**
- 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**9**
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**17**
- 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).**17**
- 5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**17**
- 5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.**18**
- 5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**19**
- 5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**29**
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.**29**
- 6.1. Основная литература.**29**
- 6.2. Дополнительная литература**Error! Bookmark not defined.**
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**29**
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**31**
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине**33**
- 9.1. Информационные технологии**33**
- 9.2. Программное обеспечение**33**
- 9.3. Информационные справочные системы**33**
11. Образовательные технологии**34**
- Лист регистрации изменений**36**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) «Деловое общение» заключается в получении обучающимися теоретических знаний о межличностной и межкультурной коммуникации с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков по осуществлению делового общения и публичных выступлений, ведению переговоров, совещаний, деловых переписок.

#### Задачи изучения дисциплины.

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности):

- владеть навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- быть способным осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- владеть навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.**

Дисциплина (модуль) «Деловое общение» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (уровень бакалавриата).

Изучение дисциплины (модуля) «Деловое общение» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Введение в специальность».

Изучение дисциплины (модуля) «Деловое общение» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала дисциплин: «Медиативные технологии в профессиональной деятельности», «Организационный менеджмент»

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных компетенций: ОК-4; ОПК-4; в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии
		Уметь: осуществлять коммуникации через устные и письменные формы на русском и иностранном языках
		Владеть: навыками решения задач межличностного и



		межкультурного взаимодействия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: основы делового общения и публичных выступлений
		Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, осуществлять деловую переписку
		Владеть: навыками ведения переговоров, совещаний

## 2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет – 6 зачетных единиц.

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6		
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>24</b>		
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем					
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2		
Учебные занятия семинарского типа	20	10	10		
Лабораторные занятия	0	0	0		
<b>Иная контактная работа</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>		
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>159</b>	<b>84</b>	<b>75</b>		
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	73	39	34		
Выполнение практических заданий	74	39	35		
Рубежный текущий контроль	12	6	6		
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>	<b>9</b>		<b>Экзамен 9</b>		
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 24 часов.

Объем самостоятельной работы – 159 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
<b>Модуль 1 (семестр 5)</b>							
Раздел 1 Основы деловых коммуникаций	36	28	8	1	3	0	4
Раздел 2 Этикет делового общения	36	28	8	1	3	0	4
Раздел 3 Психологические принципы делового общения	36	28	8		4	0	4
<b>Модуль 2 (семестр 6)</b>							
Раздел 4 Основы деловой переписки	36	28	8		4	0	4
Раздел 5 Основы электронных коммуникации	36	28	8	1	3	0	4
Раздел 6 Коммуникации в профессиональной деятельности	36	28	8	1	3	0	4
<b>Общий объем, часов</b>	<b>216</b>	<b>168</b>	<b>48</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>24</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>						

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### По заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая	Форма академической активности	Выполнение практ.	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля	
<b>Модуль 1 (семестр 1)</b>								
Раздел 1 Основы деловых коммуникаций.	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Кейс задание	2	Компьютерное тестирование	2
Раздел 2 Этикет делового общения	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Кейс задание	2	Компьютерное тестирование	1
Раздел 3 Психологические принципы делового общения	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Кейс задание	2	Компьютерное тестирование	2
Раздел 4 Основы деловой переписки	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Кейс задание	2	Компьютерное тестирование	1
Раздел 5 Основы электронных коммуникации	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Кейс задание	2	Компьютерное тестирование	2

Раздел 6 Коммуникации в профессиональной деятельности	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Кейс задание	2	Компьютерное тестирование	1
<b>Общий объем, часов</b>	<b>168</b>	<b>73</b>		<b>74</b>		<b>12</b>		<b>9</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>							

## 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

### Раздел 1. Основы деловых коммуникаций

#### Тема 1.1. Сущность и содержание деловых коммуникаций

Цель: уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Перечень изучаемых элементов содержания

*Деловое общение: сущность, содержание и структура, Коммуникационный процесс, Основные требования к деловому разговору, Барьеры непонимания в общении, Управление вниманием в общении.*

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Деловое общение сущность понятия, виды, формы и функции
4. Правила делового разговора
5. Виды контрсуггестии и их краткая характеристика
6. Формы барьеров общения
7. Приемы, способствующие привлечению внимания
8. Приёмы поддержания процесса общения

#### Тема 1.2. Речевая и невербальная культура деловых коммуникаций

Цель: уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Перечень изучаемых элементов содержания

*Важнейшие требования, предъявляемые к речи, Приемы усиления воздействия речи, Основы невербального общения, Использование жестов, поз и мимики, Интерпретация невербального поведения в социальных ситуациях общения.*

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Основные аспекты речевого поведения
2. Принципы речевого влияния
3. Коммуникационные эффекты усиливающие воздействия речи
4. Факторы, влияющие на невербальный язык
5. Реакции, вызывающие недоверие собеседника

#### Тема 1.3. Социальные технологии делового общения

Цель: уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Перечень изучаемых элементов содержания

*Деловая беседа, Спор, дискуссия, полемика, Деловые совещания, Деловые переговоры, Технологии дистанционного общения.*

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Функции и цели деловой беседы
2. Виды спора и их краткая характеристика
3. Правила ведения спора
4. Деловые совещания: порядок и этапы подготовки
5. Деловые переговоры: методы и правила ведения
6. Правила поведения перед телефонным звонком

## 7. Общие правила телефонных переговоров

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

#### Форма практического задания: реферат и практическое задание

##### Примерные темы для реферата:

1. Телоположение, язык жестов, мышление.
2. Вербальные (речевые) средства общения.
3. Правила деловой риторики.
4. Правила подготовки и секреты хорошего выступления.
5. Условия эффективности общения.
6. Типичные ошибки при слушании, которые не следует допускать.
7. Разговорная речь как функциональная разновидность литературного языка.
8. Языковые особенности разговорной речи: фонетические, морфологические, синтаксические, лексические.
9. Речевые недочеты и ошибки разговорной речи.
10. Типы разговора: информативный разговор; предписывающий разговор; разговор, направленный на выяснение межличностных отношений.
11. Рассказ – монологическая форма речи внутри диалога или полилога.
12. Письмо. Структура письма.
13. Записка как жанр письменной разговорной речи.
14. Дневник - адресованная разговорная речь.
15. Диспут, дискуссия, полемика, спор: понятия, сходства и различия.
16. Спор как словесное состязание.
17. Взаимодействие сторон в споре, дискуссии.
18. Аргументация позиции в споре.
19. Уловки в споре. .
20. Классификация переговоров (по содержанию и целям, охватываемой области, количеству и статусу участников).
21. Подготовка к переговорам - важнейшая предпосылка их эффективности.
22. Разработка плана переговоров. Выбор проблемы. Рассмотрение возможных альтернатив.
23. Организационная подготовка деловых переговоров и составление программы, определение участников, времени и места их проведения.
24. Разработка стратегии и тактики переговоров.
25. Проработка условий конечных документов переговоров с функциональными службами своей организации и с субподрядчиками.
26. Ведение переговоров. Выбор концептуального подхода: конфронтационного (торг) либо партнерского (совместное решение проблемы).
27. Тактика ведения переговоров. Атмосфера на переговорах. Тактика "мягких", "жестких", и "принципиальных" переговоров.
28. Возможные тактические приемы со стороны партнера (завышение требований, расстановка по нарастающей, пакетирование и т.д.).
29. Взаимосвязь качественного уровня делового общения и результатов переговоров.

##### Пример практического задания:

**1. Ситуация 1.** В фирму прибыл новый сотрудник - иностранец из Индии. У него возникли недопонимания с коллегами из-за различий в менталитете.

Задание: Как наладить уровень взаимопонимания в организации?

**2. Ситуация 2.** Вы – начальник отдела продаж. Ваш руководитель выговаривает Вам за промах, который допустил Ваш подчиненный во время разговора с клиентом в тот день,

когда у Вас был законный выходной. Вы начинаете оправдываться перед руководителем и убеждать его в своей невинности на повышенных тонах.

Задание: Какой принцип делового общения вы нарушали? Как вы должны были поступить в данной ситуации?

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### Пример тестового задания

- (??)Формы делового общения включают...
- (?)деловую беседу;
- (?)деловые переговоры;
- (?)деловые совещания;
- (!)все выше перечисленное
- (??)С позиции структурного анализа выделяют ...
- (?)две стороны общения;
- (!)три стороны общения;
- (?)четыре стороны общения
- (?)пять сторон общения

## **Раздел 2. Этикет делового общения**

### **Тема 2.1. Принципы и механизмы делового общения**

Цель: уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Перечень изучаемых элементов содержания

Принципы делового общения, Приемы, средства и методы влияния на партнера, Механизмы психологического взаимодействия, Умение слушать в деловом общении, Принципы и правила успешной организации пространства и времени.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Важнейшие принципы делового общения и их краткая характеристика
2. Принципы взаимопонимания в общении
3. Психологические методы формирования аттракции
4. Правила комплимента
5. Механизмы психологического взаимодействия и их краткая характеристика.
6. Способы развития эффективного слушания
7. Принципы и правила успешной организации пространства и времени

### **Тема 2.2. Этикет в деловом общении.**

Цель: уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Перечень изучаемых элементов содержания

Этические основы в деловом общении и деловой этикет. Правила приветствия в деловом общении. Организация делового приема.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Функции делового этикета

2. Приветствие в деловом общении: основные правила и требования
3. Этапы подготовки делового приема
4. Правила этикета при деловом приеме

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма практического задания: расчетно-практическое задание**

**Примерные задания:**

### **Ситуация 1**

В фирму прибыл новый сотрудник - иностранец из Индии. У него возникли недопонимания с коллегами из-за различий в менталитете.

Как наладить уровень взаимопонимания в организации?

### **Ситуация 2**

Вы – начальник отдела продаж. Ваш руководитель выговаривает Вам за промах, который допустил Ваш подчиненный во время разговора с клиентом в тот день, когда у Вас был законный выходной. Вы начинаете оправдываться перед руководителем и убеждать его в своей невинности на повышенных тонах.

Какой принцип делового общения вы нарушали? Как вы должны были поступить в данной ситуации?

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Пример тестового задания

- (??)Коммуникация это ...
- (?)обмен подарками
- (?)прием гостей
- (!)обмен информацией
- (?)деятельность коммунальных служб

## **Раздел 3 Психологические принципы делового общения**

### **Тема 3.1. Противостояние манипуляциям**

Цель: уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Перечень изучаемых элементов содержания

Сущность манипуляций, Организационно-процедурные манипуляции, Психологические манипуляции, Логические манипуляции, Нейтрализация манипуляций.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Характеристики манипуляции
2. Применение организационно-процедурных манипуляций
3. Приемы психологической манипуляции
4. Приемы логических манипуляций
5. Способы нейтрализации манипулятивного воздействия
6. Манипуляции, основанные на «правилах приличия» и «справедливости
7. Манипуляции, направленные на унижение оппонента



## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

**Форма практического задания: расчетно-практическое задание**

**Примерные задания:**

### **Ситуация 1**

На встрече с деловым партнером сотрудник юридического отдела банка высказал свое мнение, по обсуждаемому вопросу, используя юридический сленг, непонятный собеседнику. Деловой партнер даже не стал вступать с ним в разговор и покинул встречу.

Какой принцип взаимопонимания в общении нарушен? Как должен был поступить сотрудник банка?

### **Ситуация 2**

Вы работаете менеджером по продажам и Вам необходимо предложить новые услуги компании. Клиент подробно объясняет, почему он не хочет пользоваться предлагаемой услугой.

Как вы поведете себя в этой ситуации?

### **Ситуация 3**

Вы работали над важным проектом. На завершающем этапе его нужно утвердить у руководителя. В процессе обсуждения проекта Вы понимаете, что руководитель агрессивно реагирует на каждое ваше предложение. Завтра руководителя не будет в офисе и это дело нужно решить сегодня.

Как вам следует поступить, исходя из сложившегося эмоционального и социально-ролевого контекста.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Пример тестового задания

- (?)Формы манипуляции включают...
- (?)ложь;
- (?)шантаж;
- (?) чувство вины;
- (!)все выше перечисленное
- (?)с позиции структурного анализа манипуляции выделяют ...
- (?)две стороны общения;
- (?)три стороны общения;
- (?)четыре стороны общения
- (?)пять сторон общения
- (!)все выше перечисленное

## **Раздел 4. Основы деловой переписки**

### **Тема 4.1. Основы деловой переписки**

Цель: овладеть навыками деловой переписки, как формой делового общения

Перечень изучаемых элементов содержания:

Деловая переписка, письмо, официальное обращение, ответы на письма.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Язык деловой переписки
2. Виды деловых писем
3. Оформление деловых писем
4. Правила ведения деловой переписки
5. Особенности деловой переписки

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

### **Форма практического задания: расчетно-практическое задание**

Подготовить форму обращения в субъект венчурного рынка о реализации предпринимательской инициативы:

В Яндекс;  
Фонд РВК.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

следующие задания. Отметьте один из предложенных вариантов ответов:

1. Прочитайте предложения. Выберите вариант, соответствующий синтаксической норме (управление).

1.1. Согласно \_\_\_\_\_ директора необходимо пройти медицинское обследование.

- а) распоряжения
- б) распоряжению

1.2. Вопреки \_\_\_\_\_ синоптиков погода в сентябре была сухой и солнечной.

- а) прогноза
- б) прогнозу

### **Раздел 5. Основы электронных коммуникаций**

Цель: овладеть навыками электронных коммуникаций, как формой делового общения

Перечень изучаемых элементов содержания:

Электронная коммуникация, вебинар, онлайн-мероприятия

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Средства электронной коммуникации
2. Виды электронной коммуникации
3. Правила ведения электронной коммуникации
4. Особенности электронной коммуникации

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5**

#### **5. Форма практического задания: расчетно-практическое задание**

Подготовить контент модели коммуникации с топ-менеджером ПАО «Сбербанк России» в социальной сети (на выбор):

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

**Перечислите контент программ для осуществления деловой корпоративной переписки:**

- (?) СЭД
- (?) 1 С «Документооборот»
- (?) ЭДО
- (!) все выше перечисленное

### **Раздел 6. Коммуникации в профессиональной деятельности**

#### **Тема 6.1. Деловое общение в трудовом коллективе**

Цель: овладение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Перечень изучаемых элементов содержания

Трудовой коллектив. Групповая динамика в трудовом коллективе. Эффективность трудового коллектива

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Что такое трудовой коллектив?
2. Как называется общность людей, объединенных совместной общественно-полезной деятельностью, единством интересов и целей, отношениями товарищества?
3. Что означает зрелость коллектива?
4. Как происходит социально-психологическая адаптация новых сотрудников в трудовом коллективе?
5. Как формируется социально-психологический климат трудового коллектива, и кто несет за него ответственность?
6. Чем отличаются формальные и неформальные лидеры?
7. Назовите оптимальные условия эффективной деятельности трудового коллектива.

**Тема 6.2. Роль личного имиджа в деловой коммуникации**

Цель: овладение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Перечень изучаемых элементов содержания

*Имидж делового человека. Формирование личного имиджа Психологические детерминанты имиджа делового человека, Использование психологических механизмов человеческого взаимодействия — симпатия, уважение, доверие, привязанность. Умение создавать «внешнюю оболочку образа». Имитационный образ, ролевой образ, жизненный образ. Внешний вид делового человека.*

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Что мы понимаем под понятием "имидж"?
2. Какие качества личности "работают" на её "личное обаяние", заключены в её природу?
3. Каковы характеристики личности приобретаются в результате образования и воспитания?
4. Каковы критерии выбора личностью модели поведения?
5. Какие Вам известны нормы, поведенческие правила, утверждающие личный имидж (нравственная объяснимость поступков; терпимость к человеческому недостатку; жёсткий самоконтроль).
6. Каково соотношение стратегии и тактики в достижении успеха в деловом общении?
7. Охарактеризуйте механизм человеческого взаимодействия: привязанность, симпатия, уважение, доверие.
8. Какова их роль в достижении делового успеха?
9. Какова технология создания имиджа?
10. Что значит "одеваться со вкусом", "стандарт хорошего вкуса"?
11. Каков деловой портрет руководителя?

**Тема 6.3. Этические нормы в профессиональной деятельности**

Цель: овладение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов

формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)

Перечень изучаемых элементов содержания

*Служебный этикет. Правила знакомства. Порядок представления. Этикет проведения деловых визитов. Этикет вручения подарков, сувениров и поздравлений. Ограничители, существующие в вопросах подарков в странах Востока и Запада. Особенности делового этикета зарубежных стран. Деловая субординация: общение с начальством и подчиненными. Условия выработки и применения этических принципов в России. Современные взгляды на место этики в деловом общении: возможное противоречие между этикой и бизнесом. Задачи возрождения нравственности и этики в разных сферах жизни.*

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Что Вы знаете об особенностях делового этикета в различных странах? (США, Китай, Япония, Европа)
2. Каковы основные причины общения с клиентом?
3. Каков, так называемый, "служебный этикет"?
4. Какова роль деловой субординации?
5. Каковы значения и роль визитных карточек?
6. Как, кому и когда дарят подарки?
7. Каковы правила этикета при смене мест работы?
8. Как Вы должны вести себя, устраиваясь на новую работу?

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

**Форма практического задания: расчетно-практическое задание**

**Примерные задания:**

### Ситуация 1

По независящим от Вас причинам сорвалась поставка вашего товара. Недовольный клиент звонит и негативно высказывается о вашей работе: «Вы не выполнили своих обязательств. Вы плохой руководитель, заставьте своих подчиненных работать!»

Как ответить недовольному клиенту?

### Ситуация 2

Вы выступили с докладом, после которого развернулась дискуссия. Ваш коллега, находящийся с Вами в одинаковом статусе, для аргументации своего мнения допускает негативную оценку Вашей личности. Совещание проводит ваш общий непосредственный руководитель.

Как Вам поступить в этой ситуации?

### Ситуация 3

У Вас свой бизнес, к вам на встречу приехал спонсор. Он еще сомневается, хочет ли он сотрудничать с вашей организацией. Вам надо произвести на него впечатление.

Какими рекомендациями вы воспользуетесь? И что категорически нельзя делать?

### Ситуация 4

**Описание ситуации:** Провизор Васильева Н.Н. работает в аптеке давно. Прекрасно разбирается в ассортименте, активна в общении с покупателями. Наиболее часто занимает позицию «советчика». Имеет свое представление о том, какие препараты предпочтительны для детей, настаивает на своем мнении, оценивает выбор покупателя.

**Задание:** продумайте и составьте мотивационную беседу с сотрудником Васильевой Н.Н. на реализацию основной своей функции – продавать товар исходя из запросов покупателя.

### Ситуация 5

**Описание ситуации:** Продавец Ильина М.К., 19 лет. В компании на испытательном сроке. В работе нравится возможность общения с людьми, заинтересована в получении опыта работы продавцом, инициативна в работе с покупателями.

Систематически нарушает требования к внешнему виду продавца (молодежный стиль, открытые части тела) мотивируя это тем, что не имеет средств на обновление гардероба, ссылается на невысокую зарплату.

**Задание:** продумайте и составьте мотивационную беседу с сотрудником Ильиной М.К. на соответствие требованиям к стандартам внешнего вида.

**Ситуация 6**

**Описание ситуации:** Продавец Петрова А.К. работает в отделе один год. За время работы ей удалось в достаточной мере освоить ассортимент отдела, установить доброжелательные отношения с коллективом сотрудников. По характеру спокойная, уравновешенная. К работе относится ответственно, проявляет желание работать в магазине. Однако в общении с покупателями инициативы не проявляет. Реагирует на вопросы, просьбы о помощи в выборе товара, доброжелательна, но старается свести это общение к минимуму. С большей увлеченностью занимается расстановкой товара, поддержанием чистоты и порядка в торговом зале, в связи с чем потенциальные покупатели часто остаются без внимания продавца и уходят.

**Задание:** продумайте и составьте мотивационную беседу с сотрудником Петровой А.К. на проявление инициативы в общении с покупателями.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ6: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Пример тестового задания

- (??)Без чего не может состояться эффективная коммуникация?
- (?)без иерархии;
- (!)без обратной связи;
- (?)без технических средств;
- (?)без дружеских отношений в коллективе

**5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной и (или) письменной форме.

**5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования знаний.

	межличностного и межкультурного взаимодействия	Уметь: проводить поиск и анализ, использовать и применять на практике правовые документы в своей профессиональной деятельности	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта.
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: основы делового общения и публичных выступлений	Этап формирования знаний.
		Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, осуществлять деловую переписку	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками ведения переговоров, совещаний	Этап формирования навыков и получения опыта.

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии и шкалы оценивания</b>
ОК-4; ОПК-4;	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять

			теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-4; ОПК-4;	Этап формирования умений.	Кейс-задание	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл); 2. Выбор источников информации (1 балл); 3. Умение ими пользоваться (1 балл); 4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла) Максимальная оценка - 5 баллов
ОК-4; ОПК-4;	Этап формирования навыков и получения опыта.		

***5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы***

**Примерный перечень контрольных заданий к промежуточной аттестации (дифференцированный зачет):**

**Теоретический блок вопросов:**

1. Исследование организационной среды как технология повышения эффективности управления
2. Методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений
3. Методы оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование

**Перечень вопросов к экзамену**

**Теоретический блок вопросов:**

1. Деловое общение сущность понятия, виды, формы и функции
4. Правила делового разговора
5. Виды контрсуггестии и их краткая характеристика
6. Формы барьеров общения
7. Приемы, способствующие привлечению внимания
8. Приёмы поддержания процесса общения
9. Основные аспекты речевого поведения

10. Принципы речевого влияния
11. Коммуникационные эффекты усиливающие воздействия речи
12. Факторы, влияющие на невербальный язык
13. Реакции вызывающие недоверие собеседника
14. Функции и цели деловой беседы
15. Виды спора и их краткая характеристика
16. Правила ведения спора
17. Деловые совещания: порядок и этапы подготовки
18. Деловые переговоры: методы и правила ведения
19. Правила поведения перед телефонным звонком
20. Общие правила телефонных переговоров
21. Принципы взаимопонимания в общении
22. Психологические методы формирования аттракции
23. Правила комплимента
24. Механизмы психологического взаимодействия и их краткая характеристика.
25. Способы развития эффективного слушания
26. Принципы и правила успешной организации пространства и времени
27. Функции делового этикета
28. Приветствие в деловом общении: основные правила и требования
29. Этапы подготовки делового приема
30. Правила этикета при деловом приеме
31. Характеристики манипуляции
32. Применение организационно-процедурных манипуляций
33. Приемы психологической манипуляции
34. Приемы логических манипуляций
35. Способы нейтрализации манипулятивного воздействия
36. Манипуляции, основанные на «правилах приличия» и «справедливости
37. Манипуляции, направленные на унижение оппонента

### **Примерный перечень контрольных заданий к промежуточной аттестации (экзамен)**

#### ***1. Деловое общение реализуется в форме***

- а) деловая беседа;
- б) деловые переговоры;
- в) деловые совещания;
- г) публичные выступления
- д) все выше перечисленное

#### ***2. Обменом информацией и мнениями по определенным вопросам или проблемам ограничивается***

1. деловая беседа
2. деловое совещание
3. переговоры
4. конференция

#### ***3. С позиции структурного анализа выделяют:***

- а) две стороны общения;
- б) три стороны общения;
- в) четыре стороны общения

#### ***4. Коммуникация – это:***



1. обмен подарками
2. прием гостей
3. обмен информацией
4. деятельность коммунальных служб
5. **Без чего не может состояться эффективная коммуникация?**

1. без иерархии;
2. без обратной связи;
3. без технических средств;
4. без дружеских отношений в коллективе.

**6. В соответствии со слухами готовы действовать:**

1. «посыльные»
2. «принимающие решения»
3. «интерпретаторы»
4. «скептики»

**7. Быстрое распространение слухов обеспечивают**

1. «посыльные»
2. «принимающие решения»
3. «интерпретаторы»
4. «скептики»

**8. Руководствуясь правилами служебного этикета руководителя, где не следует отдавать распоряжения или указания:**

- а) в служебном помещении
- б) в местах общего пользования +
- в) в кабинете руководителя

**9. Какой совет не давал Д.Карнеги:**

- а) "Дайте своему собеседнику понять, что идея принадлежит вам" +
- б) "Прежде чем критиковать другого, говорите о собственных ошибках"
- в) "Будьте искренне заинтересованы в других людях"

**10. В какой фразе, на ваш взгляд, не нарушен принцип бесконфликтного разговора**

1. «Не могли бы мы вернуться к нашей основной теме?»
2. «Вы сами не выдерживаете сроки договора!»
3. «Нам не о чем больше с вами говорить!»

**11. Отметьте позиции, которые способствуют успеху делового разговора:**

- а) учитывать интересы собеседника;
- б) говорить только о себе;
- в) видеть положительное в собеседнике;
- г) ориентироваться на ситуацию и обстановку;
- л) находить общее с собеседником;
- е) выделять свое «я»;
- ж) проявлять искренность и доброжелательность;
- з) навязывать свою точку зрения.

**12. Какие виды контрсугестии направлены на защиту от сообщения**

- а) авторитет
- б) избегание
- в) непонимание

**13. Какие виды контрсугестии направлены на защиту от источника коммуникации**

- а) авторитет
- б) избегание
- в) непонимание

**14. К коммуникативным барьерам непонимания относятся:**

- а) фонетический;
- б) семантический;

- в) стилистический;
- г) логический;
- д) верны только ответы Б и Г;
- е) все ответы верны.

**15. К типичным ошибкам, проявляющимся в общении с подчиненными, относится**

- а) неумение управлять расстоянием социально-психологической дистанции между собой и окружающими;
- б) неумение управлять тоном, интонацией обращений;
- в) неумение управлять степенью общительности, интенсивностью своих контактов с другими, также пренебрежение обратной связью;
- г) неумение управлять степенью демонстрации властности – это выражается либо в чрезмерной мягкости, податливости, уступчивости, либо в излишней доминантности;
- д) сниженный эмоционально-волевой самоконтроль, выражающийся в повышенной социальной тревоге, связанной с обострением чувствительности к происходящему, неуверенностью, мнительностью, а также выражается в импульсивности, неуравновешенности, агрессивности;
- е) однообразие, шаблонность в высказываниях.
- ж) деловитость высказываний, низкая предметная направленность.
- з) все ответы верны;
- и) все верны ответы а, в и с.

**16. Какой из приемов привлечения внимания является самым эффективным**

- а) «Нейтральная фраза»
- б) «Завлечение»
- в) «Установление зрительного контакта»

**17. Какие приемы применяются для поддержания внимания**

- А. «Изоляция»
- Б. «Навязывание ритма»
- В. «Акцентировка»
- Г. «Комплимент»
- Д. Все ответы верны;
- Е. Верны ответы а, б и в.

**18. Когда руководитель закрывает дверь перед беседой, он применяет прием:**

- а) «Завлечение»
- б) «Установление зрительного контакта»
- в) «Изоляция»
- г) «Акцентировка»

**19. При выстраивании системы поведения со старшими по статусу (руководителями) не запрещается:**

- а) повышать голос,
- б) стремиться во что бы то ни стало доказать свою правоту,
- в) ставить начальника в неловкое положение,
- г) стремиться -доказать начальнику, что он ошибается.
- д) высказывать свою точку зрения

**20. Представьте, что во время разговора с сотрудником из соседнего отдела, коллега из вашего отдела вмешивается и меняет тему вашего разговора. Как вы поступите в данной ситуации?**

А) На повышенных тонах объясню ему, что он ведёт себя нетактично и попрошу его уйти.

Б) Замолчу, внимательно выслушаю всё, что он скажет, и постараюсь поддержать новый разговор.

В) Выслушаю всё, что скажет мой коллега, и в спокойном тоне попрошу его отложить данный разговор.

**21. Вам предстоит выступить на конференции с докладом. Какими дополнительными сопроводительными элементами делового выступления вы воспользуетесь?**

А) Обязательно подготовлю визуализированный ассоциативный ряд в виде презентации, графиков и рисунков, потому что некоторым людям так легче воспринимать новую информацию.

Б) Не хочу отвлекать аудиторию от своего доклада различными картинками и графиками, поэтому постараюсь заинтересовать её только экспрессивностью своей речи

В) Привлеку внимание необычной одеждой

**22. В деловой риторике применяются следующие принципы речевого влияния:**

а) доступность,

б) расположение рациональным содержанием речи,

с) учет культурно-образовательной степени слушателей, их жизненного и трудового опыта.

д) учет социального состава аудитории

е) Все ответы верны;

ф) Верны ответы д и е.

**23. Какие эффекты влияют на усиление воздействия на аудиторию?**

А. Визуальный контакт.

В. Контрастные раздражители.

С. Смена громкости и темпа речи.

Д. Вопросы к аудитории.

Е. Все ответы верны;

**24. Ассоциативность это .....**

а) вызов сопереживания и соразмышлений, которые достигается призывом к эмоциональной и рациональной памяти аудиторных слушающих..

б) характеризует обширное применение в коммуникационном общении звука, цвета, света, рисунков, моделей.

с) подразумевает эмоциональную напряженность речи, эмоциональный речевой подтекст, выразительность жестов, мимики, позы выступающего человека.

**25. Сенсорность это .....**

а) вызов сопереживания и соразмышлений, которые достигается призывом к эмоциональной и рациональной памяти аудиторных слушающих..

б) характеризует обширное применение в коммуникационном общении звука, цвета, света, рисунков, моделей.

с) подразумевает эмоциональную напряженность речи, эмоциональный речевой подтекст, выразительность жестов, мимики, позы выступающего человека.

**26. Экспрессивность это ....**

а) вызов сопереживания и соразмышлений, которые достигается призывом к эмоциональной и рациональной памяти аудиторных слушающих..

б) характеризует обширное применение в коммуникационном общении звука, цвета, света, рисунков, моделей.

подразумевает эмоциональную напряженность речи, эмоциональный речевой подтекст, выразительность жестов, мимики, позы выступающего человека

**27. Невербальное общение**

а) происходит при помощи неречевых знаковых систем

б) происходит посредством речи

**28. Невербальные средства общения не изучают следующие науки:**

а) кинестика;

б) семиотика;

в) такесика;

г) проксемика;

д) лингвистика;

**29 Визуальная система не включает:**

- a) жесты;
- b) мимику и позы;
- c) речевые обороты
- d) кожные реакции (потоотделение, покраснение, побледнение);
- e) визуальный контакт;

**30. Ольфакторная система включает:**

- a) прикосновения, объятия, пожатие рук, поцелуи.
- b) приятные и неприятные запахи окружающей среды, а также запахи

человека

c) паралингвистического (система вокализации или темп голоса, его диапазон, тональность);

d) экстралингвистического (паузы в речи, а также другие средства, например: плач, покашливание, смех, темп речи).

**31. В каких случаях употребляются жесты-иллюстраторы?**

- 1. для пояснения сказанного словами;
- 2. для усиления тех или иных моментов сообщения;
- 3. для подчеркивания ключевых моментов беседы;
- 4. во всех выше перечисленных случаях.

**32. Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?**

- 1. приветствие рукопожатие;
- 2. частые кивки головой – для ускорения беседы;
- 3. медленные кивки головой – выказывают заинтересованность в беседе;
- 4. приподнятый вверх указательный палец – желание прервать беседу на данном месте или возразить;
- 5. американский символ «ОК», означающий «всё хорошо».

**33. В перечисленных вариантах найдите тот, который не предполагает употребление жестов-адаптеров?**

- 1. в ситуациях стресса;
- 2. в затруднительных ситуациях;
- 3. для пояснения сказанного;
- 4. служат признаком переживаний;
- 5. все перечисленные выше случаи.

**34. Система знаков, служащих средством человеческого общения, мышления и выражения - ...**

- a) язык;
- b) речь;
- b) коммуникация;
- г) жесты;
- д) мимика.

**35. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?**

- 1. жесты-иллюстраторы;
- 2. жесты-регуляторы;
- 3. жесты-адаптеры;
- 4. жесты-символы.

**36. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:**

- 1. слов;
- 2. мимики, жестов, позы;
- 3. тона голоса и его интонаций;
- 4. всего выше перечисленного в равной степени.

**37. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:**

1. необходимо контролировать свои движения и мимику;
2. стараться интерпретировать реакции партнера;
3. понимать язык невербальных компонентов общения;
4. пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

**38. С целью установления истины, принятие решения, основанного на логике умозаключений проводится**

- 1 деловая беседа
- 2 деловое совещание
- 3 переговоры
- 4 конференция

**39. Подготовка к деловой беседе включает**

- a) определение цели беседы;
- b) информационная подготовка;
- c) аргументация;
- d) нейтрализация замечаний;
- e) принятие решений и завершение беседы.

**40. Проведение беседы не включает этапы**

- a) подготовка к беседе
- b) начальный этап
- c) основной этап
- d) этап выхода из беседы

**41. Спор это .....**

a) столкновение мнений, позиций, в ходе которого каждая из сторон аргументированно отстаивает свое понимание обсуждаемых проблем и стремится опровергнуть доводы другой стороны.

b) выяснение и сопоставление различных точек зрения, поиск, выявление истинного мнения, нахождение правильного решения спорного вопроса

c) борьба принципиально противоположных мнений по тому, или иному вопросу с целью защитить, отстаивать свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента.

**42. Полемика это .....**

a) столкновение мнений, позиций, в ходе которого каждая из сторон аргументированно отстаивает свое понимание обсуждаемых проблем и стремится опровергнуть доводы другой стороны.

b) выяснение и сопоставление различных точек зрения, поиск, выявление истинного мнения, нахождение правильного решения спорного вопроса

c) борьба принципиально противоположных мнений по тому, или иному вопросу с целью защитить, отстаивать свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента.

**43. Дискуссия это .....**

a) столкновение мнений, позиций, в ходе которого каждая из сторон аргументированно отстаивает свое понимание обсуждаемых проблем и стремится опровергнуть доводы другой стороны.

b) выяснение и сопоставление различных точек зрения, поиск, выявление истинного мнения, нахождение правильного решения спорного вопроса

c) борьба принципиально противоположных мнений по тому, или иному вопросу с целью защитить, отстаивать свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента.

**44. Продолжительность проблемного совещания не должна превышать:**

- A. 20 - 30 минут
- B. полутора часов
- C. двух часов
- D. трех часов

**45. Что такое деловое совещание?**

A) Подготовленный прием какого-либо лица, торжество по поводу прибытия важного гостя.

Б) Это общение должностных лиц, привлекаемых для обсуждения какого-либо вопроса, проблемы, выработки согласованного решения.

В) Публичное сообщение, представляющее собою развернутое изложение на определенную тему.

**46. Что в первую очередь должны выявить организаторы совещания?**

А) Численность присутствующих.

Б) Определить время, в рамках которого будет проходить данное совещание.

В) Четко выявить предмет совещания и его целевую направленность.

Г) Рассмотреть особенности подготовки к служебному совещанию.

**47. С какой целью необходимо проводить служебные совещания?**

А) При необходимости принятия коллективного решения на основе равного права каждого высказывать свое мнение.

Б) Для встречи коллег друг с другом, где будут освещаться задачи, поставленные для них руководству.

В) Для встречи важного начальства или гостя.

**48. Переговоры - обсуждение с целью...**

**49. Первым этапом переговорного процесса может быть...**

**50. Вам сообщают, что предложение не интересно, что они уже работают с Вашими конкурентами. Но почему-то переговоров не прерывают, чего-то ждут**

1. Начинаете задавать наводящие вопросы о деятельности, трудностях, расспрашивать о деталях работы с конкурентами.

2. Прямо спрашиваете «А чего хочется?»

3. Продолжаете продвигать свое предложение, время от времени спрашивая: «А такая возможность интересна?»

4. Приводите примеры, когда к Вам переходили от конкурентов. Между делом от примера переходите к плюсам своей компании.

**51. По отношению к Вам верны следующие утверждения:**

1. Вы всегда ровно и результативно проводите переговоры.

2. Бывает, что дело идет не так, как Вы запланировали.

3. Не было случая, чтобы Вы что либо забыли или потеряли.

4. Никогда во время переговоров Вы не обманываете, не скрываете информацию.

**52. Правила телефонного разговора включают в себя:**

1. неожиданный вопрос, шутка, комплимент

2. изложить суть дела сразу, без представления

3. поздороваться с собеседником, представиться, узнать, удобно ли собеседнику разговаривать

4. поздороваться с собеседником, попросить прощение за звонок, изложить суть дела

**53. Общепринятые правила телефонных переговоров**

1. следует говорить максимально кратко и по существу;

2. следует говорить слишком громко в трубку,

3. звонить собеседнику в любое время

4. следует звонить деловых звонков по домашним номерам в выходные и праздничные дни.

**54. Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:**

1. отвечая на звонок, представьтесь;

2. убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить;

3. в начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»;

4. отвечать на все звонки;

5. не давайте выход отрицательным эмоциям.

**55. Каких выражений следует избегать при телефонных разговорах?**

1. «я не знаю»;

2. «Вы должны...»;

3. несогласие с собеседником начинать со слова «Нет»;
4. всех выше перечисленных.

**56. Перцептивная сторона общения это ...**

1. процесс установления взаимопонимания между партнерами
2. организация взаимодействия между индивидами
3. обмен информацией мыслями, идеями между людьми
4. средство передачи форм культуры и общественного опыта

**57. Какая из сторон общения заключается в организации взаимодействия между индивидами, т.е. в обмене не только знаниями и идеями, но и действиями:**

1. Информационно-коммуникативная
2. Регуляционно-коммуникативная
3. Интерактивная
4. Перцептивная.

**58. Какая из функций общения направлена на установление контакта как состояния обоюдной готовности к приему и передаче сообщений и к поддержанию взаимоориентированности:**

1. Контактная
2. Координационная
3. Побудительная
4. Эмотивная

**59. Какая из функций общения направлена на возбуждение в партнере нужных эмоциональных переживаний, а также изменения с помощью партнера своих переживаний и состояний (психотерапевтическая функция):**

1. Контактная
2. Координационная
3. Побудительная
4. Эмотивная

**60. Коммуникационный процесс**

1. Коммуникация это ...
2. обмен подарками
3. прием гостей
4. обмен информацией
5. деятельность коммунальных служб

**Аналитическое задание**

Решите кейс:

**Ситуация 1**

В фирму прибыл новый сотрудник - иностранец из Индии. У него возникли недопонимания с коллегами из-за различий в менталитете.

Как наладить уровень взаимопонимания в организации?

Ответ:

**Ситуация 2**

Вы – начальник отдела продаж. Ваш руководитель выговаривает Вам за промах, который допустил Ваш подчиненный во время разговора с клиентом в тот день, когда у Вас был законный выходной. Вы начинаете оправдываться перед руководителем и убеждать его в своей невинности на повышенных тонах.

Какой принцип делового общения вы нарушали? Как вы должны были поступить в данной ситуации?

Ответ:

**Ситуация 3**

На встрече с деловым партнером сотрудник юридического отдела банка высказал свое мнение, по обсуждаемому вопросу, используя юридический сленг, непонятный собеседнику. Деловой партнер даже не стал вступать с ним в разговор и покинул встречу.

Какой принцип взаимопонимания в общении нарушен? Как должен был поступить сотрудник банка?

Ответ:

#### **Ситуация 4**

Вы работаете менеджером по продажам и Вам необходимо предложить новые услуги компании. Клиент подробно объясняет, почему он не хочет пользоваться предлагаемой услугой.

Как вы поведете себя в этой ситуации?

Ответ:

#### **Ситуация 5**

Вы работали над важным проектом. На завершающем этапе его нужно утвердить у руководителя. В процессе обсуждения проекта Вы понимаете, что руководитель агрессивно реагирует на каждое ваше предложение. Завтра руководителя не будет в офисе и это дело нужно решить сегодня.

Как вам следует поступить, исходя из сложившегося эмоционального и социально-ролевого контекста.

Ответ:

#### **Ситуация 6**

По независящим от Вас причинам сорвалась поставка вашего товара. Недовольный клиент звонит и негативно высказывается о вашей работе: «Вы не выполнили своих обязательств. Вы плохой руководитель, заставьте своих подчиненных работать!»

Как ответить недовольному клиенту?

Ответ:

#### **Ситуация 7**

Вы выступили с докладом, после которого развернулась дискуссия. Ваш коллега, находящийся с Вами в одинаковом статусе, для аргументации своего мнения допускает негативную оценку Вашей личности. Совещание проводит ваш общий непосредственный руководитель.

Как Вам поступить в этой ситуации?

Ответ:

#### **Ситуация 8**

У Вас свой бизнес, к вам на встречу приехал спонсор. Он еще сомневается, хочет ли он сотрудничать с вашей организацией. Вам надо произвести на него впечатление.

Какими рекомендациями вы воспользуетесь? И что категорически нельзя делать?

Ответ:

Как Вам поступить в этой ситуации?

Ответ:



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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.

### 6.1. Основная литература.

1. Сальникова, Л. С. Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии : учебник для вузов / Л. С. Сальникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08505-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450009>

### 6.2. Дополнительная литература

1. Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации : учебник для вузов / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06317-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450795>

2. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 527 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466777>

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	В настоящее время Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и авторефератов	<a href="http://diss.rsl.ru">http://diss.rsl.ru</a> Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) –	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ

(УИС РОССИЯ)	электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	
Научное наследие России	Библиотека содержит научные труды известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Программа Президиума РАН.	<a href="http://e-heritage.ru/index.html">http://e-heritage.ru/index.html</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
<a href="#">Электронные библиотеки.</a> <a href="#">Электронные библиотеки, словари, энциклопедии</a>	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам,	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

	представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	
Библиотека юридической литературы	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).	<a href="http://pravo.eup.ru/">http://pravo.eup.ru/</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	<a href="http://diss.rsl.ru">http://diss.rsl.ru</a> Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Научное наследие России	<a href="http://e-heritage.ru/index.html">http://e-heritage.ru/index.html</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ
Библиотека юридической литературы	<a href="http://pravo.eup.ru/">http://pravo.eup.ru/</a> 100% доступ
Консультант плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Деловое общение» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое

обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)»).

### **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине**

#### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

#### **9.2. Программное обеспечение**

Microsoft Office (Word, Excel),

#### **9.3. Информационные справочные системы**

<b>№№</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети

	цитирования – Scopus:	цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> ; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

### **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Для изучения дисциплины (модуля) «Деловое общение» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (уровень бакалавриата) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

### **11. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) «Деловое общение» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Деловое общение**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «**Деловое общение**» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «**Деловое общение**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «**Деловое общение**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «02» июля 2020 года	01.09.2020
2			
3			
4			

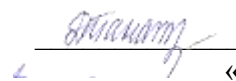




Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. декана факультета управления

 Д.К. Танатова  
«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛЕВОЙ АУДИТОРИИ БИЗНЕСА**

**Наименование образовательной программы**  
**МЕНЕДЖМЕНТ**

**Направление подготовки:**  
**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

**Направленность: Управление проектами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**

**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины «Определение целевой аудитории бизнеса» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7\_\_, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Менеджмент».

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: к.э.н., доцентом Ветровой Е.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  
к.с.н., доцент



(подпись)

Т.А. Евстратова

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления  
Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета  
Доктор социологических наук,  
профессор

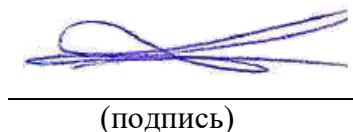


(подпись)

Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:


Акционерное общество «АНКОР»  
Заместитель генерального директора



(подпись)

Т. БАСКИНА

Закрытое акционерное общество  
«ЭКОПСИ Консалтинг»,  
Директор проектов



(подпись)

С.В.БАРАНОВ

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового университета при Правительстве РФ



(подпись)

И.Ю. БЕЛЯЕВА

Д.с.н., профессор  
Профессор кафедры менеджмента и административного управления



(подпись)

О.А. УРЖА

Согласовано  
Научная библиотека, директор



(подпись)

И.Г. МАЛ'ЯР

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	7
3. Содержание дисциплины.....	7
3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	7
Объем самостоятельной работы – 192 часов.....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	19
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	19
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	19
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	22
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	24
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	26
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	27
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	27
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	29
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине.....	30
9.1. Информационные технологии.....	30
9.2. Программное обеспечение.....	30
9.3. Информационные справочные системы.....	31
11. Образовательные технологии.....	32
Лист регистрации изменений.....	33

## **1. Общие положения**

### ***1.1. Цель и задачи дисциплины***

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о методах принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; оценке воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; количественном и качественном анализе информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

Задачи дисциплины:

1. научить владеть методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
2. освоить навыки оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
3. овладеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

### ***1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Дисциплина «Определение целевой аудитории бизнеса» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат) заочной форме обучения.

Изучение дисциплины «Определение целевой аудитории бизнеса» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Правовые основы экономико-управленческой деятельности», «Управление персоналом».

Изучение дисциплины «Определение целевой аудитории бизнеса» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Управление продажами», «Маркетинговые коммуникации», «Продукт-менеджмент».

### ***1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы***

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций: владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и

конкурентной среды отрасли (ПК-9); владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10) в соответствии с основной профессиональной образовательной программой основной профессиональной образовательной программы «Менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Знать: методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
		Уметь: владеть методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
		Владеть: методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Знать: воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
		Уметь: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а

		<p>также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>
		<p>Владеть: способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>
ПК-10	<p>владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p>Знать: особенности анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> <p>Уметь: анализировать информацию при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> <p>Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их</p>

		адаптации к конкретным задачам управления
--	--	---

## 2. Объем дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц.

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		3	4	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>28</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:				
Учебные занятия лекционного типа	6	2	4	
Учебные занятия семинарского типа	22	10	12	
Лабораторные занятия				
<b>ИКР</b>	<b>28</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>192</b>	<b>84</b>	<b>108</b>	
В том числе:				
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	89	39	50	
Выполнение практических заданий	89	39	50	
Рубежный текущий контроль	14	6	8	
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>	<b>Зачет (4)</b>	<b>-</b>	<b>Зачет (4)</b>	
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>7</b>	<b>7</b>		

## 3. Содержание дисциплины

### 3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 252 часов.

Объем самостоятельной работы – 192 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
<b>Раздел 1 Понятие и сущность целевой аудитории</b>	36	28	8	1	3	0	4

Тема 1.1 Целевая аудитория: основные закономерности	18	14	4	1	1	0	2
Тема 1.2 Основные типы целевой аудитории	18	14	4	0	2	0	2
<b>Раздел 2. Метод определения «5W» Метод определения «от обратного» целевой аудитории</b>	36	28	8	1	3	0	4
Тема 2.1 Метод определения «5W»	18	14	4	1	1	0	2
Тема 2.2 Метод определения «от обратного» целевой аудитории	18	14	4	0	2	0	2
<b>Раздел 3. Метод определения возможной целевой аудитории от продукта Метод определения целевой аудитории от рынка</b>	36	28	8	1	3	0	4
Тема 3.1 Метод определения возможной целевой аудитории от продукта	18	14	4	1	1	0	2
Тема 3.2 Метод определения целевой аудитории от рынка	18	14	4	0	2	0	2
<b>Раздел 4. Целевая аудиторию сайта и в социальных сетях</b>	36	28	8	1	3	0	4
Тема 4.1 Целевая аудиторию сайта	18	14	4	1	1	0	2
Тема 4.2 Целевая аудиторию в социальных сетях	18	14	4	0	2	0	2
<b>Раздел 5. Целевая аудитория продукта, целевая аудитория для бизнеса</b>	36	28	8	1	3	0	4
Тема 5.1 Целевая аудитория продукта	18	14	4	1	1	0	2
Тема 5.2 Целевая аудитория для бизнеса	18	14	4	0	2	0	2
<b>Раздел 6 Формирование и использование баз данных</b>	36	28	8	1	3	0	4
Тема 6.1 Управление маркетинговыми мероприятиями	18	14	4	1	1	0	2
Тема 6.2 Использование баз данных	18	14	4	0	2	0	2
<b>Раздел 7 Управление отношениями с клиентами</b>	36	28	8	0	4	0	4



Тема 7.1 Применение систем управления отношениями с клиентами	18	14	4	0	2	0	2
Тема 7.2 Инструменты управления отношениями с клиентами в маркетинге	18	14	4	0	2	0	2
<b>Общий объем, часов</b>	<b>252</b>	<b>196</b>	<b>56</b>	<b>6</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>28</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>						

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

###### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>Раздел 1 Понятие и сущность целевой аудиторией</b>	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
<b>Раздел 2. Метод определения «5W» Метод определения «от обратного» целевой аудиторией</b>	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
<b>Раздел 3. Метод определения возможной целевой аудиторией от продукта Метод определения целевой аудиторией от рынка</b>	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
<b>Раздел 4. Целевая аудиторию сайта и в социальных сетях</b>	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1

<b>Раздел 5. Целевая аудитория продукта, целевая аудитория для бизнеса</b>	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
<b>Раздел 6 Формирование и использование баз данных</b>	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
<b>Раздел 7 Управление отношениями с клиентами</b>	28	12		12		2		0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>196</b>	<b>89</b>		<b>89</b>		<b>14</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>							

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

##### Раздел 1 Понятие и сущность целевой аудитории

##### Тема 1.1 Целевая аудитория: основные закономерности

**Цель:** владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9); владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)

##### **Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:**

Понятие целевая аудитория, значение. Сегментация целевой аудитории. Создание продукта как способа решения проблемы целевой аудитории. Формулирование гипотезы проблемы. Маркетинговое исследование. Общение с представителями целевой аудитории.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Создание продукта как способа решения проблемы целевой аудитории.
2. Формулирование гипотезы проблемы.
3. Маркетинговое исследование.
4. Общение с представителями целевой аудитории.

##### Тема 1.2 Основные типы целевой аудитории

**Цель:** владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов

государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9); владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:**

Целевая аудитория в сфере бизнеса (b2b – бизнес для бизнеса). Поставки сырья. Поставки запчастей и оборудования. Услуги программистов. Поставки товаров и услуг, в которых нуждается предприятие. Целевая аудитория в сфере индивидуального потребления (b2c – бизнес для пользователей)

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Поставки сырья.
2. Поставки запчастей и оборудования.
3. Услуги программистов.
4. Поставки товаров и услуг, в которых нуждается предприятие.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ Раздел 1 Понятие и сущность целевой аудитории**

**Форма практического задания:** реферат.

Примерный перечень тем рефератов:

1. Понятие целевая аудитория, значение.
2. Сегментация целевой аудитории.
3. Создание продукта как способа решения проблемы целевой аудитории.
4. Формулирование гипотезы проблемы.
5. Маркетинговое исследование.
6. Общение с представителями целевой аудитории.
7. Целевая аудитория в сфере бизнеса (b2b – бизнес для бизнеса).
8. Поставки сырья. Поставки запчастей и оборудования.
9. Услуги программистов.
10. Поставки товаров и услуг, в которых нуждается предприятие.
11. Целевая аудитория в сфере индивидуального потребления (b2c – бизнес для пользователей)

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

**Раздел 2. Метод определения «5W»**

**Метод определения «от обратного» целевой аудитории**

**Тема 2.1 Метод определения «5W»**

**Цель:** владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9); владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:**

What? (Что продаем) — тип продукта. Who? (Кто купит) — портрет потенциального клиента. Why? (Почему купит) — мотивация для покупки. When? (Когда купит) — условия для покупки. Where? (Где купит) — место приобретения.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие и сущность прямого маркетинга. Тенденции развития прямого маркетинга.
2. Преимущества прямого маркетинга. Сравнительная характеристика директ – маркетинга и массового маркетинга.
3. Интегрирование прямого маркетинга в единую маркетинговую среду.
4. Цели и задачи прямого маркетинга.
5. Создание потребительской лояльности с помощью инструментов директ – маркетинга.

**Тема 2.2 Метод определения «от обратного» целевой аудитории**

**Цель:** владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9); владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:**

Конечный продукт. Потребности бизнеса. Мотивация клиентов. Сегмент бизнеса.

Отклик целевой аудитории.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Планирование целей директ – маркетинговой компании.
2. Выбор каналов отклика.
3. Составление программы контактов с клиентами. Планирование количества откликов.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2. Метод определения «5W»**

**Метод определения «от обратного» целевой аудитории**

**Форма практического задания:** реферат.

Примерный перечень тем рефератов:

1. What? (Что продаем) — тип продукта.
2. Who? (Кто купит) — портрет потенциального клиента.
3. Why? (Почему купит) — мотивация для покупки.
4. When? (Когда купит) — условия для покупки.
5. Where? (Где купит) — место приобретения.
6. Понятие и сущность прямого маркетинга. Тенденции развития прямого маркетинга.
7. Преимущества прямого маркетинга. Сравнительная характеристика директ – маркетинга и массового маркетинга.
8. Интегрирование прямого маркетинга в единую маркетинговую среду.
9. Цели и задачи прямого маркетинга.
10. Создание потребительской лояльности с помощью инструментов директ – маркетинга.
11. Конечный продукт.
12. Потребности бизнеса.
13. Мотивация клиентов.
14. Сегмент бизнеса.

15. Отклик целевой аудитории.

**УБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

**Раздел 3. Метод определения возможной целевой аудитории от продукта Метод определения целевой аудитории от рынка**

**Тема 3.1 Метод определения возможной целевой аудитории от продукта**

**Цель:** владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9); владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:**

Сравнительный конкурентный анализ продукта. Опрос существующих покупателей продукта. Причины покупки. Ключевые потребности, которые решает продукт. Основные требования потребителей к продукту. Социально-демографические характеристики аудитории (пол, возраст, род занятий, социальный статус). Психологические особенности целевой аудитории (образ жизни, жизненная позиция, ценности, мотивация для покупки). Как и где клиент узнает о продукте. Как клиент купит продукт. Что подтолкнет его в покупке. Сильные и слабые стороны продукта. Возможности для продвижения. Вероятные сложности при продвижении. Сегментация рынка. План мероприятий для привлечения возможных клиентов.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Сильные и слабые стороны продукта.
2. Возможности для продвижения.
3. Вероятные сложности при продвижении.
4. Сегментация рынка.
5. План мероприятий для привлечения возможных клиентов.

**Тема 3.2 Метод определения целевой аудитории от рынка**

**Цель:** владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9); владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:**

Исследование рынка. Готовые отчеты в открытых источниках. Аналогичные продукты. Преимущества аналогичного продукта. Каналы для продвижения. Опросы потенциальной целевой аудитории. Коммуникации с брендом. Прогноз целевой аудитории. Описание клиента.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Средства ответа: открытки для ответа, бланки заказов с обратным конвертом.
2. Правила разработки и выбора средств для ответа.
3. Алгоритм поступления и обработки отклика.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3. Метод определения возможной целевой аудитории от продукта Метод определения целевой аудитории от рынка**

**Форма практического задания:** реферат.

### **Примерный перечень тем рефератов:**

1. Сравнительный конкурентный анализ продукта.
2. Опрос существующих покупателей продукта.
3. Причины покупки.
4. Ключевые потребности, которые решает продукт.
5. Основные требования потребителей к продукту.
6. Социально-демографические характеристики аудитории (пол, возраст, род занятий, социальный статус).
7. Психологические особенности целевой аудитории (образ жизни, жизненная позиция, ценности, мотивация для покупки).
8. Как и где клиент узнает о продукте.
9. Как клиент купит продукт.
10. Что подтолкнет его в покупке.
11. Сильные и слабые стороны продукта.
12. Возможности для продвижения.
13. Вероятные сложности при продвижении.
14. Сегментация рынка.
15. План мероприятий для привлечения возможных клиентов.
16. Исследование рынка.
17. Готовые отчеты в открытых источниках.
18. Аналогичные продукты.
19. Преимущества аналогичного продукта.
20. Каналы для продвижения.
21. Опросы потенциальной целевой аудитории.
22. Коммуникации с брендом.
23. Прогноз целевой аудитории.
24. Описание клиента.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

### **Раздел 4. Целевая аудитория сайта и в социальных сетях**

#### **Тема 4.1 Целевая аудитория сайта**

**Цель:** владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9); владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:**

Google Analytics и Яндекс Метрики: демографические характеристики аудитории (язык, страна, город); сведения об используемых системах; данные по мобильным устройствам; источники трафика; особенности поведения; демографические данные; интересы; география. SimilarWeb: интересы; актуальные темы; другие сайты, посещаемые аудиторией; источники переходов; географию; поведение на сайте.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

SimilarWeb: интересы; актуальные темы; другие сайты, посещаемые аудиторией; источники переходов; географию; поведение на сайте.

#### **Тема 4.2 Целевая аудитория в социальных сетях**

**Цель:** владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9); владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:**

Сбор и систематизация данных об аудитории конкурентов. TargetHunter (ВКонтакте: возраст и пол подписчиков, геоположение и семейный статус). Церебро Таргет, ОКТаргет, Pepper.Ninja.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Церебро Таргет,
2. ОКТаргет,
3. Pepper.Ninja.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4. Целевая аудитория сайта и в социальных сетях**

#### **Форма практического задания: реферат**

Темы рефератов:

1. Google Analytics и Яндекс Метрики: демографические характеристики аудитории (язык, страна, город); сведения об используемых системах; данные по мобильным устройствам; источники трафика; особенности поведения; демографические данные; интересы; география.
2. SimilarWeb: интересы; актуальные темы; другие сайты, посещаемые аудиторией; источники переходов; географию; поведение на сайте. Сбор и систематизация данных об аудитории конкурентов.
3. TargetHunter (ВКонтакте: возраст и пол подписчиков, геоположение и семейный статус).
4. Церебро Таргет,
5. ОКТаргет,
6. Pepper.Ninja.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

#### **Раздел 5. Целевая аудитория продукта, целевая аудитория для бизнеса**

#### **Тема 5.1 Целевая аудитория продукта**

**Цель:** владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9); владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)

### **Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:**

Деление целевой аудитории продукта на потребителей и покупателей. Как определить целевую аудиторию для бизнеса. Рекламные предложения и маркетинговые мероприятия. Виды целевой аудитории для бизнеса: основная, косвенная. Аудитория, которая влияет на восприятие продукта обществом. Популярные блогеры, известные личности, признанные эксперты.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Аудитория, которая влияет на восприятие продукта обществом.
2. Популярные блогеры, известные личности, признанные эксперты.

### **Тема 5.2 Целевая аудитория для бизнеса**

**Цель:** владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9); владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)

### **Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:**

Создание продукта, оценка рекламных кампаний, разработка ценовой политики и выбор каналов продаж. Востребованные продукты и эффективные коммуникации. Основные вопросы: кому необходим продукт; зачем продукт может потребоваться; где и как клиент сможет продукт получить; какие способы использует для получения; откуда клиент в принципе узнает о продукте.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные вопросы: кому необходим продукт; зачем продукт может потребоваться; где и как клиент сможет продукт получить; какие способы использует для получения; откуда клиент в принципе узнает о продукте.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5. Целевая аудитория продукта, целевая аудитория для бизнеса**

### **Форма практического задания: реферат**

#### **Темы рефератов:**

1. Деление целевой аудитории продукта на потребителей и покупателей.
2. Как определить целевую аудиторию для бизнеса.
3. Рекламные предложения и маркетинговые мероприятия.
4. Виды целевой аудитории для бизнеса: основная, косвенная.
5. Аудитория, которая влияет на восприятие продукта обществом.
6. Популярные блогеры, известные личности, признанные эксперты.
7. Создание продукта, оценка рекламных кампаний, разработка ценовой политики и выбор каналов продаж.
8. Востребованные продукты и эффективные коммуникации.
9. Основные вопросы: кому необходим продукт; зачем продукт может потребоваться; где и как клиент сможет продукт получить; какие способы использует для получения; откуда клиент в принципе узнает о продукте.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

### **Раздел 6 Формирование и использование баз данных**

#### **Тема 6.1 Управление маркетинговыми мероприятиями**



**Цель:** владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9); владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:**

Понятие «база данных», значение. Управление маркетинговыми мероприятиями. Источники информации. Аренда адресов. Маркетинг с использованием баз данных и отношения с клиентом. Хранилище и разработка данных в системе управления маркетинга баз данных. Использование баз данных. Использование метода Дейта майнинг для принятия решений: кластерный анализ, диаграмма «Ромашка», анализ потребительской корзины, нейронный сети. ABC – анализ. RFVR и FRAT методы анализа информации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Хранилище и разработка данных в системе управления маркетинга баз данных.
2. Использование баз данных.
3. Использование метода Дейта майнинг для принятия решений: кластерный анализ, диаграмма «Ромашка», анализ потребительской корзины, нейронный сети.
4. ABC – анализ.
5. RFVR и FRAT методы анализа информации.

**Тема 6.2 Использование баз данных**

**Цель:** владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9); владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:**

Балльная система динамичной оценки клиентов. Длительная стоимость клиента. Клиентские портфолио. Оценка клиента. Отбор. Сегментация. Изучение рынка. Привлечение новых клиентов. Отбор неактивных клиентов. Отбор клиентов, не приносящих доход. Базы данных и вопросы защиты частной информации. Типы списков рассылки. Принципы отбора списков.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Базы данных и вопросы защиты частной информации.
2. Типы списков рассылки.
3. Принципы отбора списков.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ Раздел 6 Формирование и использование баз данных**

**Форма практического задания:** реферат.

Примерный перечень тем рефератов:

1. Понятие «база данных», значение.
2. Управление маркетинговыми мероприятиями.
3. Источники информации.

4. Аренда адресов.
5. Маркетинг с использованием баз данных и отношения с клиентом.
6. Хранилище и разработка данных в системе управления маркетинга баз данных.
7. Использование баз данных.
8. Использование метода Дейта майнинг для принятия решений: кластерный анализ, диаграмма «Ромашка», анализ потребительской корзины, нейронный сети.
9. ABC – анализ. RFVR и FRAT методы анализа информации.
10. Балльная система динамической оценки клиентов.
11. Длительная стоимость клиента.
12. Клиентские портфолио.
13. Оценка клиента. Отбор.
14. Сегментация. Изучение рынка.
15. Привлечение новых клиентов.
16. Отбор неактивных клиентов.
17. Отбор клиентов, не приносящих доход.
18. Базы данных и вопросы защиты частной информации.
19. Типы списков рассылки. Принципы отбора списков.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ6: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

## **Раздел 7 Управление отношениями с клиентами**

### **Тема 7.1 Применение систем управления отношениями с клиентами**

**Цель:** владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9); владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)

#### ***Перечень изучаемых элементов содержания***

Понятие, значение и цели управления отношениями с клиентами. Причины развития управления отношениями с клиентами. Программы контактов с клиентами. Применение систем управления отношениями с клиентами. Выбор систем управления с клиентами.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Применение систем управления отношениями с клиентами.
2. Выбор систем управления с клиентами.

### **Тема 7.2 Инструменты управления отношениями с клиентами в маркетинге**

**Цель:** владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9); владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)

#### ***Перечень изучаемых элементов содержания***

Инструменты управления отношениями с клиентами в маркетинге. Компоненты систем управления отношениями с клиентами. Укрепление связей с клиентами. Принципы разработки стратегии связи с потребителями. Электронное управление отношениями с клиентами.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Принципы разработки стратегии связи с потребителями.
2. Электронное управление отношениями с клиентами.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма практического задания: реферат.**

**Темы реферата:**

1. Понятие, значение и цели управления отношениями с клиентами.
2. Причины развития управления отношениями с клиентами.
3. Программы контактов с клиентами.
4. Применение систем управления отношениями с клиентами.
5. Выбор систем управления с клиентами.
6. Инструменты управления отношениями с клиентами в маркетинге.
7. Компоненты систем управления отношениями с клиентами.
8. Укрепление связей с клиентами.
9. Принципы разработки стратегии связи с потребителями.
10. Электронное управление отношениями с клиентами.
11. Создание потребительской лояльности.
12. Маркетинг взаимоотношений с потребителем.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

**5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачет который проводится в устной форме.

**5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной	Знать: методы принятия решений в управлении операционной (производственной)	Этап формирования знаний

	(производственной) деятельностью организаций	деятельностью организаций	
		Уметь: владеть методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Этап формирования умений
		Владеть: методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Знать: воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Этап формирования знаний
		Уметь: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование	Этап формирования умений

		<p>организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	
		<p>Владеть: способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ПК-10</p>	<p>владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений,</p>	<p>Знать: особенности анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических,</p>	<p>Этап формирования знаний</p>

	<p>построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p>финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	
		<p>Уметь: анализировать информацию при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии и шкалы оценивания</b>
<b>ОПК-6; ПК-9; ПК-10</b>	Этап формирования знаний.	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает,</p>

		<p>изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;  2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;  3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;  4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
--	--	--	--

<p><b>ОПК-6; ПК-9; ПК-10</b></p>	<p>Этап формирования умений.</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>
<p><b>ОПК-6; ПК-9; ПК-10</b></p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта.</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>

**5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**



**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Теоретический блок вопросов:

1. Понятие целевая аудитория, значение.
2. Сегментация целевой аудитории.
3. Создание продукта как способа решения проблемы целевой аудитории.
4. Формулирование гипотезы проблемы.
5. Маркетинговое исследование.
6. Общение с представителями целевой аудитории.
7. Целевая аудитория в сфере бизнеса (b2b – бизнес для бизнеса).
8. Целевая аудитория в сфере индивидуального потребления (b2c – бизнес для пользователей)
9. What? (Что продаем) — тип продукта.
10. Who? (Кто купит) — портрет потенциального клиента.
11. Why? (Почему купит) — мотивация для покупки.
12. When? (Когда купит) — условия для покупки.
13. Where? (Где купит) — место приобретения.
14. Понятие и сущность прямого маркетинга. Тенденции развития прямого маркетинга.
15. Преимущества прямого маркетинга. Сравнительная характеристика директ – маркетинга и массового маркетинга.
16. Интегрирование прямого маркетинга в единую маркетинговую среду.
17. Цели и задачи прямого маркетинга.
18. Создание потребительской лояльности с помощью инструментов директ – маркетинга.
19. Конечный продукт.
20. Потребности бизнеса.
21. Мотивация клиентов.
22. Сегмент бизнеса.
23. Отклик целевой аудитории.
24. Сравнительный конкурентный анализ продукта.
25. Опрос существующих покупателей продукта.
26. Причины покупки.
27. Ключевые потребности, которые решает продукт.
28. Основные требования потребителей к продукту.
29. Социально-демографические характеристики аудитории (пол, возраст, род занятий, социальный статус).
30. Психологические особенности целевой аудитории (образ жизни, жизненная позиция, ценности, мотивация для покупки).
31. Как и где клиент узнает о продукте.
32. Как клиент купит продукт.
33. Что подтолкнет его в покупке.
34. Сильные и слабые стороны продукта.
35. Возможности для продвижения.
36. Вероятные сложности при продвижении.
37. Сегментация рынка.
38. План мероприятий для привлечения возможных клиентов.
39. Исследование рынка.
40. Готовые отчеты в открытых источниках.
41. Аналогичные продукты.
42. Преимущества аналогичного продукта.
43. Каналы для продвижения.

44. Опросы потенциальной целевой аудитории.
45. Коммуникации с брендом.
46. Прогноз целевой аудитории.
47. Описание клиента.
48. Google Analytics и Яндекс Метрики: демографические характеристики аудитории (язык, страна, город); сведения об используемых системах; данные по мобильным устройствам; источники трафика; особенности поведения; демографические данные; интересы; география.
49. SimilarWeb: интересы; актуальные темы; другие сайты, посещаемые аудиторией; источники переходов; географию; поведение на сайте. Сбор и систематизация данных об аудитории конкурентов.
50. TargetHunter (ВКонтакте: возраст и пол подписчиков, геоположение и семейный статус).
51. Церебро Таргет,
52. ОКТаргет,
53. Pepper.Ninja.
54. Деление целевой аудитории продукта на потребителей и покупателей.
55. Как определить целевую аудиторию для бизнеса.
56. Рекламные предложения и маркетинговые мероприятия.
57. Виды целевой аудитории для бизнеса: основная, косвенная.
58. Аудитория, которая влияет на восприятие продукта обществом.
59. Популярные блогеры, известные личности, признанные эксперты.
60. Создание продукта, оценка рекламных кампаний, разработка ценовой политики и выбор каналов продаж.
61. Востребованные продукты и эффективные коммуникации.
62. Основные вопросы: кому необходим продукт; зачем продукт может потребоваться; где и как клиент сможет продукт получить; какие способы использует для получения; откуда клиент в принципе узнает о продукте.

#### Аналитическое задание

1. Внедрение новых методов сбора и анализа данных.
2. САТІ (устройство для компьютеризированных телефонных опросов).
3. САPI (устройство для компьютеризированных личных интервью).
4. Peoplemeters (устройство для оценки популярности различных телевизионных передач).
5. Формирование новых подходов к анализу рынка с помощью микромаркетинга и маркетинга баз данных.
6. Применение нововведений в области имеющихся маркетинговых данных, связанных с концепцией управления знаниями.
7. Информационные системы, обеспечивающие эффективную ориентацию на рынок - CRM (customer relationship management - управление взаимоотношениями с клиентами).

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

### **6.1. Основная литература**

Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования : учебник для бакалавров / Д. В. Тюрин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 342 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2903-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425844>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Жильцова, О. Н. Связи с общественностью : учебное пособие для вузов / О. Н. Жильцова, И. М. Синяева, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 337 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9890-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451046>

2. Жильцова, О. Н. Рекламная деятельность : учебник и практикум для вузов / О. Н. Жильцова, И. М. Синяева, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9889-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451045>

## **7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	В настоящее время Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и авторефератов	<a href="http://diss.rsl.ru">http://diss.rsl.ru</a> Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления,	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ

	социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	
Научное наследие России	Библиотека содержит научные труды известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Программа Президиума РАН.	<a href="http://e-heritage.ru/index.html">http://e-heritage.ru/index.html</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ
Библиотека юридической литературы	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).	<a href="http://pravo.eup.ru/">http://pravo.eup.ru/</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	<a href="http://diss.rsl.ru">http://diss.rsl.ru</a> Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Научное наследие России	<a href="http://e-heritage.ru/index.html">http://e-heritage.ru/index.html</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ
Библиотека юридической литературы	<a href="http://pravo.eup.ru/">http://pravo.eup.ru/</a> 100% доступ
Консультант плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины «*Определение целевой аудитории бизнеса*» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

## ***9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине***

### ***9.1. Информационные технологии***

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

### ***9.2. Программное обеспечение***

Microsoft Office (Word, Excel),

### 9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

		просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

### **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Для изучения дисциплины (модуля) «Определение целевой аудитории бизнеса» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

### **11. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) «Определение целевой аудитории бизнеса» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Определение целевой аудитории бизнеса» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Определение целевой аудитории бизнеса» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Определение целевой аудитории бизнеса» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Определение целевой аудитории бизнеса» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.



### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 года №7	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «02» июля 2020 года	01.09.20
2			
3			
4			

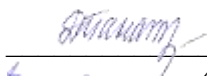


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. декана факультета управления

 Д.К. Танатова  
«2» июля 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ДЛЯ УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ

Наименование образовательной программы  
**МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки:  
**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направленность **Управление проектами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования

**Высшее образование – бакалавриат**

Форма обучения  
*заочная*

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины «Планирование и прогнозирование бизнес-процессов для устойчивого развития» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Менеджмент».

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: к.э.н., доцентом Ветровой Е.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы к.с.н., доцент



Т.А. ЕВСТРАТОВА

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета

Доктор социологических наук,  
профессор



Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»  
Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество  
«ЭКОПСИ Консалтинг»,  
Директор проектов



С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового  
университета при Правительстве РФ



И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор  
Профессор кафедры  
менеджмента и административного  
управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано  
Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛ'ЯР

(подпись)

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объем дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	5
Заочная форма обучения.....	6
3. Содержание дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	6
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	14
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	14
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	14
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	15
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	17
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	18
6.1. Основная литература.....	18
6.2. Дополнительная литература .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	19
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	20
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	22
9.1. Информационные технологии .....	22
9.2. Программное обеспечение.....	22
9.3. Информационные справочные системы .....	22
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	22
11. Образовательные технологии .....	23
Лист регистрации изменений .....	25

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о планировании и прогнозировании бизнес-процессов для устойчивого развития с последующим применением в профессиональной сфере практических навыков проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; моделирования бизнес-процессов и использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

#### Задачи дисциплины:

1. научить проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

2. оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Планирование и прогнозирование бизнес-процессов для устойчивого развития» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат) заочной формы обучения.

Изучение дисциплины «Планирование и прогнозирование бизнес-процессов для устойчивого развития» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «Определение целевой аудитории бизнеса», «Основы менеджмента».

Изучение дисциплины «Планирование и прогнозирование бизнес-процессов для устойчивого развития» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Предпринимательство», «Организационный менеджмент».

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общепрофессиональных компетенций: способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3), умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13) в соответствии с основной профессиональной образовательной программой основной профессиональной образовательной программы «Менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке	Знать: организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими

	<p>стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
		<p>Уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
		<p>Владеть: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
<p>ПК-13</p>	<p>умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p>Знать: бизнес-процессы и методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>
		<p>Уметь: моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>
		<p>Владеть: умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>

**2. Объем дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3	4	5	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	6	2	2	2	
Учебные занятия семинарского типа	14	2	6	6	
Лабораторные занятия	0	0	0	0	
Иная контактная работа	20	4	8	8	
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>132</b>	<b>28</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	61	13	24	24	
Выполнение практических заданий	61	13	24	24	
Рубежный текущий контроль	10	2	4	4	
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>	<b>Зачет</b>		<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>	
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 180 часов.

Объем самостоятельной работы – 132 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
<b>Раздел 1 Сущность бизнес-планирования. Функции и принципы планирования на предприятии</b>	36	28	8	1	3	0	4
Тема 1.1 Назначение бизнес-плана и его основные элементы	18	14	4	0	2	0	2
Тема 1.2 Основные принципы	18	14	4	1	1	0	2

внутрифирменного планирования							
<b>Раздел 2. Процесс и организация планирования на предприятии</b>	36	28	8	1	3	0	4
Тема 2.1 Планирование как важнейшая функция управления. Этапы процесса планирования хозяйственной и финансовой деятельности предприятия	18	14	4	0	2	0	2
Тема 2.2 Организация планово-экономической работы предприятий	18	14	4	1	1	0	2
<b>Раздел 3. Методологические основы планирования и прогнозирования</b>	36	28	8	1	3	0	4
Тема 3.1 Основные понятия и определения. Характеристика прогностики как науки	18	14	4	0	2	0	2
Тема 3.2 Классификация (типизация) планов и прогнозов	18	14	4	0	1	0	2
<b>Раздел 4. Прогнозирование базовых условий социально-экономического развития</b>	36	28	8	1	3	0	4
Тема 4.1 Прогноз социально-экономического развития	18	14	4	0	2	0	2
Тема 4.2 Бюджетное планирование и прогнозирование и его роль в реализации государственных планов	18	14	4	1	1	0	2
<b>Раздел 5. Бизнес-планирование на предприятии</b>	36	28	8	2	2	0	4
Тема 5.1 Финансовое планирование на предприятии	18	14	4	1	1	0	2
Тема 5.2 Предмет и методология внутрифирменного планирования и прогнозирования	18	14	4	1	1	0	2
<b>Общий объем, часов</b>	<b>180</b>	<b>140</b>	<b>40</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>20</b>



Форма промежуточной аттестации	Зачет
--------------------------------	-------

**4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

**4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Заочная форма обучения*

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>Раздел 1. Сущность бизнес-планирования. Функции и принципы планирования на предприятии</b>	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
<b>Раздел 2. Процесс и организация планирования на предприятии</b>	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
<b>Раздел 3. Методологические основы планирования и прогнозирования</b>	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
<b>Раздел 4. Прогнозирование базовых условий социально-экономического развития</b>	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1
<b>Раздел 5. Бизнес-планирование на предприятии</b>	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	1

Общий объем, часов	140	61		61		10		8
Форма промежуточной аттестации	Зачет							

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

### РАЗДЕЛ 1. Сущность бизнес-планирования. Функции и принципы планирования на предприятии

#### Тема 1.1 Назначение бизнес-плана и его основные элементы

**Цель:** формирование у студента способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3), умения моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:** Функции бизнес-планирования. Инициирование. Прогнозирование. Оптимизация. Координация и интеграция. Безопасность управления. Упорядочение. Контроль. Воспитание и обучение. Документирование

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Ранжирование и анализ основных элементов бизнес-плана и принципов внутрифирменного планирования

#### Тема 1.2 Основные принципы внутрифирменного планирования

**Цель:** формирование у студента способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3), умения моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:** Основные принципы внутрифирменного планирования. Необходимость. Непрерывность. Эластичность и гибкость. Системность. Точность и детализация. Экономичность. Оптимальность. Связь уровней управления. Участие. Холизм. Ранжирование объектов планирования. Вариантность. Социальная ориентация. Стабильность. Адекватность.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Основные внешние и внутренние факторы развития принципов планирования предприятия

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** реферат.

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1:

1. Основные функции бизнес-планирования
2. Планирование как функция управления
3. Сравнительный анализ функций бизнес-планирования
4. Преимущества и недостатки функции бизнес-планирования
5. Основные принципы внутрифирменного планирования: характеристика

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1:** форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2. Процесс и организация планирования на предприятии**

### **Тема 2.1. Планирование как важнейшая функция управления. Этапы процесса планирования хозяйственной и финансовой деятельности предприятия**

**Цель:** формирование у студента способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3), умения моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:** Планирование как важнейшая функция управления. Этапы процесса планирования хозяйственной и финансовой деятельности предприятия. Системы планирования. Объекты планирования. Разработчики планов. Методы планирования.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Средства планирования.
2. Порядок составления планов

### **Тема 2.2. Организация планово-экономической работы предприятий**

**Цель:** формирование у студента способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3), умения моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:** Организация планово-экономической работы предприятий. Встречное планирование и его преимущества. Организационные структуры планирования

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Показатели, признаки и основания как инструментарий планирования.
2. Количественные показатели.
3. Качественные показатели.
4. Натуральные показатели.
5. Стоимостные показатели

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат.

Примерный перечень тем рефератов к разделу 2:

1. Встречное планирование
2. Показатели, признаки и основания как инструментарий планирования
3. Средства планирования.
4. Порядок составления планов

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2:** форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

## **РАЗДЕЛ 3. Методологические основы планирования и прогнозирования**

**Тема 3.1 Основные понятия и определения. Характеристика прогностики как науки**

**Цель:** формирование у студента способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3), умения моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:** Сущность прогнозирования. Гипотеза и прогнозирование как формы научного предвидения. Функции прогнозирования. Место прогнозирования для оценки возможных альтернатив экономического развития общества в перспективе. Функция прогнозирования по разработке прогноза социально-экономического развития страны и отдельного региона на основе выбора оптимальной стратегии. Понятие прогноза вообще и прогноза социально-экономического развития в частности. Технология разработки прогноза социально-экономического развития. Основные методологические принципы и задачи прогноза социально-экономического развития. Принцип системности. Принцип адекватности. Принцип альтернативности. Принцип экстраполяции (историзма). Принцип детерминации. Принцип согласованности. Принцип верифицируемости. Принцип эффективности..

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Принцип системности.
2. Принцип адекватности.
3. Принцип альтернативности.
4. Принцип экстраполяции (историзма).
5. Принцип детерминации.
6. Принцип согласованности.
7. Принцип верифицируемости.
8. Принцип эффективности.

**Тема 3.2 Классификация (типизация) планов и прогнозов**

**Цель:** формирование у студента способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3), умения моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:** Классификация прогнозов по характеру объекта прогноза. Классификация прогнозов по особенностям методологического подхода. Классификации прогнозов по уровню (масштабности) прогнозирования.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Классификация прогнозов по продолжительности периода прогнозирования

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** реферат.

Примерный перечень тем рефератов к разделу 3:

1. Основные методологические принципы прогнозирования
2. Принцип прогнозирования (на выбор)

3. Классификация прогнозов (по характеру объекта, по особенностям методологического подхода, по уровню прогнозирования, по продолжительности)

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

## **РАЗДЕЛ 4. Прогнозирование базовых условий социально- экономического развития**

### **Тема 4.1. Прогноз социально-экономического развития**

**Цель:** формирование у студента способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3), умения моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:**

**Вопросы для самоподготовки:** Прогноз социально-экономического развития стран: решаемые задачи; состав; структура; особенности разрезом. Логика и процедура прогнозирования динамики развития страны; содержание этапов; специфика используемого информационного массива.

1. Прогнозирование демографического развития.
2. Процесс разработки демографических прогнозов и планов.

### **Тема 4.2. Бюджетное планирование и прогнозирование и его роль в реализации государственных планов**

**Цель:** формирование у студента способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3), умения моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:** Основы бюджетного планирования и прогнозирования. Особенности планирования доходов, расходов, источников финансирования дефицита федерального бюджета.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Разработка государственного финансового плана

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** реферат.

Примерный перечень тем рефератов к разделу 4:

1. Логика и процедура прогнозирования
2. Основы бюджетного планирования и прогнозирования
3. Особенности планирования доходов
4. Особенности планирования расходов

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

## **РАЗДЕЛ 5. Бизнес-планирование на предприятии**

### **Тема 5.1. Финансовое планирование на предприятии**

**Цель:** формирование у студента способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3), умения моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:** Сущность финансового планирования на предприятии. Задачи, цели и функции финансового планирования. Основные виды финансового плана. Логика разработки финансового плана. Содержание разделов финансового плана. Финансовое планирование в системе бюджетирования текущей деятельности.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Методика формирования финансового плана
2. Проверка финансового плана.

### **Тема 5.2. Предмет и методология внутрифирменного планирования и прогнозирования**

**Цель:** формирование у студента способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3), умения моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)

**Перечень изучаемых элементов содержания дисциплины:** Необходимость, понятие и значение внутрифирменного прогнозирования. Методология внутрифирменного прогнозирования: методы, принципы и логика внутрифирменного прогнозирования. Связь процесса прогнозирования и внутрифирменного планирования.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные экономические прогнозы фирмы (организации)

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма практического задания:** реферат.

Примерный перечень тем рефератов к разделу 5:

1. Финансовый план: методика формирования
2. Финансовое планирование: задачи, цели и функции
3. Сущность финансового планирования на предприятии
4. Разработка финансового плана
5. Проверка финансового плана
6. Связь прогнозирования и внутрифирменного планирования

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5:** форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

## 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачет, который проводится в устной форме.

### 5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
		Уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
		Владеть: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-	Знать: бизнес-процессы и методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

	процессов в практической деятельности организаций	Уметь: моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
		Владеть: умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии и шкалы оценивания</b>
ОПК-3, ПК-13	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;



			4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОПК-3, ПК-13	Этап формирования умений.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>
ОПК-3, ПК-13	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>

**5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

***Теоретический блок вопросов:***

1. Основные функции бизнес-планирования
2. Планирование как функция управления
3. Сравнительный анализ функций бизнес-планирования
4. Преимущества и недостатки функции бизнес-планирования
5. Основные принципы внутрифирменного планирования: характеристика
6. Встречное планирование
7. Показатели, признаки и основания как инструментарий планирования
8. Средства планирования.
9. Порядок составления планов
10. Основные методологические принципы прогнозирования
11. Принципы прогнозирования
12. Классификация прогнозов
13. Логика и процедура прогнозирования
14. Основы бюджетного планирования и прогнозирования
15. Особенности планирования доходов
16. Особенности планирования расходов
17. Финансовый план: методика формирования
18. Финансовое планирование: задачи, цели и функции
19. Сущность финансового планирования на предприятии
20. Разработка финансового плана
21. Проверка финансового плана
22. Связь прогнозирования и внутрифирменного планирования

***Аналитическое задание***

1. Между предприятиями-изготовителями установились определенные хозяйственные связи. Первое предприятие продало свою продукцию второму предприятию на сумму 10 млн руб., а остальную продукцию реализовало на товарном рынке на 20 млн руб. Второе и третье предприятие поставили четвертому предприятию продукцию, соответственно, на 50 и 100 млн руб.; четвертое - пятому на сумму 400 млн руб. Пятое предприятие, реализовав свою продукцию на рынке, получило 700 млн руб. Рассчитайте величину конечного продукта (КП) и промежуточного продукта (ПП), а также размер валового внутреннего продукта (ВВП), созданного этими предприятиями.

2. «Разработка Деревя целей развития предприятия». Последовательно определите уровни «Деревя целей» для конкретного хозяйствующего субъекта (предприятия): 1. Выберите предприятие для анализа. 2. Сформулировать миссию и/или генеральную цель развития данного предприятия. 3. Составьте перечень целей развития объекта планирования. 4. Разработайте возможные подцели для каждой сформулированной цели. 5. Составьте портфель методов (средств) достижения идентифицированных целей и подцелей. 6. Разработайте ресурсное обеспечение «Деревя целей».

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

### **6.1. Основная литература**

1. Литвак, Б. Г. Стратегический менеджмент : учебник для бакалавров / Б. Г. Литвак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 507 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2929-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425854>

2. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450229>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Шифрин, М. Б. Стратегический менеджмент : учебник для вузов / М. Б. Шифрин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03440-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453560>

2. Малюк, В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития : учебник и практикум для вузов / В. И. Малюк. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03338-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450662>

3. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449791>

4. Зараменских, Е. П. Управление жизненным циклом информационных систем : учебник и практикум для вузов / Е. П. Зараменских. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9200-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451064>

**7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	В настоящее время Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и авторефератов	<a href="http://diss.rsl.ru">http://diss.rsl.ru</a> Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Научное наследие России	Библиотека содержит научные труды известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Программа Президиума РАН.	<a href="http://e-heritage.ru/index.html">http://e-heritage.ru/index.html</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ

	электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ
Библиотека юридической литературы	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).	<a href="http://pravo.eup.ru/">http://pravo.eup.ru/</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	<a href="http://diss.rsl.ru">http://diss.rsl.ru</a> Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Научное наследие России	<a href="http://e-heritage.ru/index.html">http://e-heritage.ru/index.html</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ
Библиотека юридической литературы	<a href="http://pravo.eup.ru/">http://pravo.eup.ru/</a> 100% доступ
Консультант плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины «Планирование и прогнозирование бизнес-процессов для устойчивого развития» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе/практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий

по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине «Планирование и прогнозирование бизнес-процессов для устойчивого развития», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Планирование и прогнозирование бизнес-процессов для устойчивого развития»».

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ в интернет
3. Проектор.

### **9.2. Программное обеспечение**

1. Microsoft Office (Word, Excel)

### **9.3. Информационные справочные системы**

<b>№№</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.

		изданиях.	
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> ; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prilib.ru/">https://www.prilib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины «**Планирование и прогнозирование бизнес-процессов для устойчивого развития**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## 11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины «**Планирование и прогнозирование бизнес-процессов для устойчивого развития**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины «**Планирование и прогнозирование бизнес-процессов для устойчивого развития**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме **указать форму** (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины «**Планирование и прогнозирование бизнес-процессов для устойчивого развития**» предусмотрено применение электронного обучения.



Учебные часы дисциплины **«Планирование и прогнозирование бизнес-процессов для устойчивого развития»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины **«Планирование и прогнозирование бизнес-процессов для устойчивого развития»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

### Лист регистрации изменений

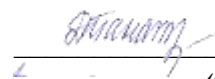
№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 года №7	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «02» июля 2020 года	01.09.20
2.	*	Протокол заседания Ученого совета № _____ от «___» _____ 20___ года	__-__-____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета № _____ от «___» _____ 20___ года	__-__-____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета № _____ от «___» _____ 20___ года	__-__-____
5.	*	Протокол заседания Ученого совета № _____ от «___» _____ 20___ года	__-__-____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**



«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. декана факультета управления

  
Д.К. Танатова  
«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО**

Наименование образовательной программы  
**Менеджмент**

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Направленность программы:  
**Управление проектами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования  
**Высшее образование – бакалавриат**

Форма обучения  
*заочная*

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины «**Предпринимательство**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования **Менеджмент**.

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом Евстратовой Татьяной Анатольевной

Руководитель основной профессиональной образовательной программы к.с.н., доцент

  
(подпись)

Т.А. ЕВСТРАТОВА

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

(под

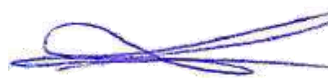
И.о. декана факультета  
Доктор социологических наук,  
профессор



Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»  
Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество  
«ЭКОПСИ Консалтинг»,  
Директор проектов



С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового  
университета при Правительстве РФ



И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор  
Профессор кафедры  
менеджмента и административного  
управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано  
Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛ'ЯР

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	5
3. Содержание дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	6
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	7
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	7
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. 15	
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине .....	15
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	15
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	16
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	18
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	23
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины .....	23
6.1. Основная литература .....	23
6.2. Дополнительная литература .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	24
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	24
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине .....	25
9.1. Информационные технологии .....	25
9.2. Программное обеспечение.....	26
9.3. Информационные справочные системы.....	26
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине .....	27
11. Образовательные технологии .....	27
Лист регистрации изменений .....	29

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины: заключается в овладении студентами системой знаний в области теории и практики предпринимательской деятельности; формирование представления о компетентности в предпринимательской деятельности с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков в организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской видов деятельности по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**.

Задачи дисциплины:

1. Изучить условия и этапы создания и успешного функционирования предприятия;
2. Научиться пользоваться информационными, юридическими, экономическими и финансовыми данными для организации предпринимательской деятельности;
3. Овладеть основами построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности.
4. Изучить основы культуры предпринимательства.
5. Овладеть способами оценки эффективности предпринимательской деятельности.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина **«Предпринимательство»** реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** заочной формы обучения.

Изучение дисциплины **«Предпринимательство»** базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «Экономика», «Социально-психологические основы управления», «Планирование и прогнозирование бизнес-процессов для устойчивого развития».

Изучение дисциплины **«Предпринимательство»** является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Инновационный менеджмент», «Коммерческий менеджмент», «Управление проектами в социальной сфере».

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих **общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ОПК-3, ПК-17 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой **Менеджмент** по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**.

#### **Общепрофессиональные**

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)

#### **Профессиональные**

способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17)

в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки **38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата)**.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код	Содержание компетенции	Результаты обучения
-----	------------------------	---------------------

компетенции		
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: технологию принятия решения в условиях рыночных и специфических рисков
		Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
		Владеть: навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать: экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности
		Уметь: оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
		Владеть: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

## 2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.  
заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6		
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>24</b>		
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем					
Учебные занятия лекционного типа	2	2	0		
Учебные занятия семинарского типа	22	10	12		
Лабораторные занятия	0	0	0		
<b>Иная контактная работа</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>		
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>164</b>	<b>84</b>	<b>80</b>		
В том числе:					

Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	76	39	37			
Выполнение практических заданий	76	39	37			
Рубежный текущий контроль	12	6	6			
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>	<b>4</b>		<b>зачет 4</b>			
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет **216** часов.

Объем самостоятельной работы – **164** часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные работы	Контактная работа в ЭИОС
Раздел 1. История развития и сущность предпринимательства	36	28	8	1	3		4
Раздел 2. Современные организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	36	28	8		4		4
Раздел 3. Актуальные проблемы управления предпринимательством	36	28	8		4		4
Раздел 4. Инфраструктура предпринимательства	36	28	8	1	3		4
Раздел 5. Бизнес-планирование в деятельности предпринимателей	36	28	8		4		4
Раздел 6. Государственное регулирование предпринимательства в РФ	36	28	8		4		4
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>					
<b>Общий объем, часов</b>	<b>216</b>	<b>168</b>	<b>48</b>	<b>2</b>	<b>22</b>		<b>24</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>						



#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

*По заочной форме обучения*

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая	Форма академической активности	Выполнение практ.	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут.)
Раздел 1. История развития и сущность предпринимательства	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	реферат	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 2. Современные организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Компьютерное тестирование	1
Раздел 3. Актуальные проблемы управления предпринимательством	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	1
Раздел 4. Инфраструктура предпринимательства	28	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 5. Бизнес-планирование в деятельности предпринимателей	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	1
Раздел 6. Государственное регулирование предпринимательства в РФ	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	1
<b>Общий объем, часов</b>	<b>168</b>	<b>76</b>		<b>76</b>		<b>12</b>		<b>4</b>

## 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

### Раздел 1. История развития и сущность предпринимательства

**Цель:** овладение студентами системой знаний в области теории и практики предпринимательской деятельности; формирование представления о компетентности в предпринимательской деятельности и развитие навыков применения полученных знаний в практике профессиональной деятельности и управлении (ОПК-3)

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Сущность предпринимательства, функции предпринимательской деятельности, особенности предпринимательской деятельности. Содержание предпринимательской деятельности и цели предпринимательства. Понятие и сущность предпринимательской деятельности. Предпринимательская идея и ее выбор. Функции предпринимательства. Типология предпринимательства. Общая схема предпринимательских действий. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Сущность предпринимательства
2. Функции предпринимательской деятельности.
3. Особенности предпринимательской деятельности.
4. Предпринимательство как явление и как процесс.
5. Предпринимательская идея и ее выбор.
6. Типология предпринимательства.
7. Общая схема предпринимательских действий.
8. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности
9. Социально-экономические функции предпринимателей.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1:

1. Сущность предпринимательства
2. Функции предпринимательской деятельности.
3. Особенности предпринимательской деятельности.
4. Предпринимательство как явление и как процесс.
5. Предпринимательская идея и ее выбор.
6. Типология предпринимательства.
7. Общая схема предпринимательских действий.
8. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности
9. Социально-экономические функции предпринимателей.
10. Нормативно-правовая база организации и ведения предпринимательской деятельности
11. Особенности российской предпринимательской среды.
12. Классификация предпринимательства.
13. Типы и виды предпринимательства.
14. Посредническое предпринимательство.
15. Факторы внутренней среды организации.
16. Анализ факторов внутренней среды организации.
17. Эффективность управления факторами внутренней среды организации.
18. Сущность предпринимательской среды.
19. Рынок-среда существования предпринимателей.
20. Методы анализа предпринимательской среды.
21. SWOT-анализ предприятия.

22. Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки.
23. Цели внутрифирменного предпринимательства. Выбор систем производства и технологий.
24. Внутрифирменное распределение ресурсов.
25. Внутрифирменные системы управления качеством продукции, работ, услуг: товарный знак, стандартизация, сертификация, лицензирование.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Пример тестового задания

- (??)Процессный подход в управлении ... **Одиночный выбор**
- (!)рассматривает управление как взаимосвязанные действия, функции
- (?)направлен на согласование целей каждого подразделения и исполнителя с генеральной целью организации
- (?)раскрывает и конкретизирует принцип системности
- (?)состоит в том, чтобы увязывать приемы управления и решения с конкретной ситуацией

## **Раздел 2. Современные организационно-правовые формы предпринимательской деятельности**

**Цель:** овладение студентами системой знаний в области теории и практики предпринимательской деятельности; формирование представления о компетентности в предпринимательской деятельности и развитие навыков применения полученных знаний в практике профессиональной деятельности и управлении. Изучить условия и этапы создания и успешного функционирования предприятия. Изучить организационно-правовые формы предприятий. Изучить правовой инструментарий, используемый в рыночных отношениях. Изучить основные нормативно-правовые акты, регулирующие предпринимательскую деятельность. Освоить способы финансирования предпринимательства, включая федеральные программы поддержки малого и среднего бизнеса (ПК-17)

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. Правовой статус индивидуального предпринимателя. Этапы создания общества с ограниченной ответственностью. Реорганизация. Ликвидация. Правовые особенности малого предпринимательства.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Виды организационно правовых форм и их особенности.
2. Коммерческие предприятия. Коммерческие организации: хозяйственные товарищества.
3. Хозяйственные общества (ПАО, ООО, ОДО, ОАО).
4. Производственные кооперативы.
5. Государственные и муниципальные предприятия.
6. Малые предприятия.
7. Потребительские кооперативы.
8. Общественные и религиозные организации.
9. Нормативно-правовая база, этапы государственной регистрации субъектов малого предпринимательства.
10. Особенности функционирования некоммерческих предприятий.
11. Организационные формы некоммерческих предприятий.
12. Некоммерческие предприятия: потребительские кооперативы, общественные и религиозные организации, фонды, учреждения, ассоциации и союзы.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 2:

1. Государственная организация юридического лица, создаваемая путем реорганизации.
2. Государственная регистрация изменений, вносимых в учредительные документы юридических лиц.
3. Постановление создаваемой организации на налоговый учет.
4. Права и обязанности предпринимателей.
5. Индивидуальный предприниматель.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Пример тестового задания

(?)Кризис - это: **Одиночный выбор**

(!)переворот, пора переходного состояния, перелом, состояние, при котором существующие средства достижения целей становятся неадекватными, в результате чего возникают непредсказуемые ситуации

(?)установленные нормы отношений между людьми в рамках организаций при выполнении ими закрепленных функций

(?)совокупность ценностей, норм, способов решения проблем, проявляющаяся в различных материальных формах и поведении членов организации

### **Раздел 3. Актуальные проблемы управления предпринимательством.**

**Цель:** овладение студентами системой знаний в области теории и практики предпринимательской деятельности; формирование представления о компетентности в предпринимательской деятельности и развитие навыков применения полученных знаний в практике профессиональной деятельности и управлении. Изучить условия и этапы создания и успешного функционирования предприятия. Научиться решать правовые, организационные и экономические задачи, связанные с организацией предпринимательской деятельности. Овладеть навыками создания и управления организацией. Овладеть основами построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности (ПК-17)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Функции управления. Планирование предпринимательской деятельности. Организация, мотивация, контроль, координация, принятие управленческих решений, коммуникация. виды рисков, особенности предпринимательского риска, анализ рисков, минимизация рисков.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие и виды конкуренции (функциональная, видовая, предметная, ценовая, скрытая; совершенная и несовершенная).
2. Выбор приоритетов деятельности и организации предприятия в условиях конкуренции.
3. Правовая защита конкуренции в Российской Федерации.
4. Виды рисков
5. Особенности предпринимательского риска
6. Анализ рисков
7. Минимизация рисков
8. Сущность предпринимательской (коммерческой) тайны. Сведения, составляющие предпринимательскую тайну.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Согласны ли Вы с утверждением, что крупные производственные организации имеют преимущество по сравнению с мелкими с точки зрения показателей эффективности?

**Задание:**

В качестве задания на самостоятельную работу:

Ситуации для анализа «Новичок»

Сергей после окончания первого курса университета летом подрабатывал на обувной фабрике в родном городе. Его определили в бригаду, которая занималась погрузкой готовой продукции и разгрузкой привозимых на фабрику материалов. Через пару недель Сергей заметил, что бригада выполняет маленький объем работ и много времени тратит на разговоры и перекуры. Иногда Сергей один разгружал грузовик, а другие члены бригады занимались своими делами и даже прятались. Сергей решил поговорить с сослуживцами, но они дали понять «новичку», что если ему что-то не нравится, то он может уходить, а если пожалуется начальству, то пожалеет об этом. После этого разговора Сергей неформально был исключен из жизни бригады: в перерывах он оставался один, по пятницам его не приглашали пить пиво. Сергей подошел к старшему в бригаде и сказал: «Вы что, ребята? Я просто стараюсь делать свою работу, за которую хорошо платят. Поэтому не слоняюсь без дела. И честно говоря, я рад тому, что не такой как вы». Рабочий ответил ему: «Сынок, если бы ты побыл здесь с мое, то стал таким же».

Вопросы:

1. Проанализируйте возможные причины формирования такой организации — рабочей бригады. Какие типы групп существуют в данном случае?
2. Охарактеризуйте сложившуюся неформальную организацию и ее роль в деятельности формальной структуры.
3. Каковы основные неформальные роли членов бригады и Сергея?
4. Охарактеризуйте нормы поведения, сформировавшиеся в бригаде.
5. Как можно изменить сложившуюся ситуацию и отношение бригады к работе? Обоснуйте предложенные вами варианты.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Пример тестового задания

(??)Какие группы показателей могут быть использованы при оценке эффективности организационной структуры (**выберите 3 правильных ответов**):

(!)показатели, характеризующие содержание и организацию процесса управления, в том числе непосредственные результаты и затраты управленческого труда

(?)показатели, характеризующие уровень централизации и децентрализации структуры управления

(!)показатели, характеризующие рациональность организационной структуры и ее технико-организационный уровень

(!)показатели, характеризующие эффективность системы управления, выражающиеся через конечные результаты деятельности организации и затраты на управление

#### **Раздел 4. Инфраструктура предпринимательства.**

**Цель:** изучить важнейшие субъекты инфраструктуры инновационного предпринимательства в России и их основные функции; модели поведения экономических агентов рынка; способы стимулирования развития инновационной инфраструктуры (ОПК-3)

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Сущность инфраструктуры инновационного предпринимательства, основные компоненты, организационные формы, виды, направления специализации, объектов и субъектов

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. В чем различия понятий инфраструктура инновационной системы и инфраструктура инновационного предпринимательства?
2. Каковы основные виды и формы инфраструктуры инновационного предпринимательства?
3. Приведите примеры субъектов и объектов инновационной инфраструктуры и сформулируйте основные направления их деятельности. Каковы взаимосвязи между субъектами инфраструктуры инновационного предпринимательства?
4. Каковы инфраструктурные барьеры, наиболее существенно препятствующие росту инновационной активности российского предпринимательства?

5. Каковы пустующие звенья инфраструктуры российского инновационного предпринимательства?

6. Каковы тенденции развития инфраструктуры инновационного предпринимательства за рубежом?

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Задание:

1. Каковы стратегические цели развития инфраструктуры инновационного предпринимательства в России на 2015 г.?

2. В каких показателях может оцениваться эффективность инновационной инфраструктуры? По данным ежегодной статистической отчетности оцените результаты реализации Стратегии развития науки и инноваций в Российской Федерации, а также эффективность ее инновационной инфраструктуры.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Пример тестового задания

(?) Укажите неверное высказывание **Одиночный выбор**

(?) Конкурентоспособность предприятия определяется действием комплекса факторов внешней и внутренней среды его жизнедеятельности.

(!) Конкурентоспособность предприятия зависит только от конкурентоспособности производимой им продукции

(?) Конкурентоспособность продукции обязательный, но не единственный фактор, обеспечивающий конкурентоспособность предприятия.

(?) В целях повышения своей конкурентоспособности предприятие может оказывать воздействие на факторы внутренней среды.

#### **Раздел 5. Бизнес-планирование в деятельности предпринимателей.**

**Цель:** овладение студентами системой знаний в области теории и практики предпринимательской деятельности; формирование представления о компетентности в предпринимательской деятельности и развитие навыков применения полученных знаний в практике профессиональной деятельности и управления. Изучить условия и этапы создания и успешного функционирования предприятия. Изучить планирование в предпринимательской деятельности. Изучить бизнес-план, структуру бизнес-плана, разделы бизнес-плана. Научиться управлению основными бизнес-процессами. Научиться выстраивать стратегический план развития предприятия с учетом конъюнктуры рынка;

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Планирование в предпринимательской деятельности, бизнес-план, структура бизнес-плана, разделы бизнес-плана, управление основными бизнес-процессами.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Цель и функции бизнес-плана в системе управления фирмой. Задачи и преимущества использования бизнес-плана.

2. Типология бизнес-планов. Основные области применения бизнес-плана. Принципы разработки бизнес-плана.

3. Уникальность бизнеса. Планируемая стратегия фирмы: вход на рынок или его развитие через анализ факторов, условий, слабых мест в действиях конкурентов. Описание отрасли экономической деятельности и рынка сбыта, его структуры, емкости, темпов роста.

4. Особенности структуры резюме бизнес-плана нового и действующего бизнеса. Примерная форма резюме.

5. План маркетинга.

6. Планирование цены. Прогнозирование величины продаж.

7. Составление плана производства
8. Организационный план.
9. Планирование потребности в персонале. Планирование трудоемкости производственной программы.
10. Финансовый план.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Представить SWOT-анализ и PEST-анализ конкретной организации.

**Задание № 1:** Опишите основные законы развития конкретной организации. Сделайте вывод о возможности использования этих законов для конкретной выбранной вами организации.

**Задание № 2:** Рассмотрите жизненный цикл и кризисные ситуации в конкретной организации.

**Задание № 3:** Сформулируйте принципы рационализации для конкретной организации.

**Задание № 4:** Разработайте проект реорганизации, изменения структуры и культуры организации в соответствии с выбранной стратегией.

**Задание № 5:** Постройте производственную структуру предприятия по следующим признакам:

Предприятие специализируется в области производства технологического оборудования для порошковой металлургии и керамической промышленности. Оно выпускает четыре типа агрегатов – механические и гидравлические прессы, машины для измельчения и смешивания, ультразвуковые установки для очистки.

Удельный вес покупных инструментов и оснастки составляет около 50%.

Предприятие самостоятельно производит сжатый воздух и горячую воду. Остальные виды топливно-энергетических ресурсов предприятие покупает.

Отходы металлолома предприятие продает на сторону.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Пример тестового задания

(??)Кризис - это: **Одиночный выбор**

(!)переворот, пора переходного состояния, перелом, состояние, при котором существующие средства достижения целей становятся неадекватными, в результате чего возникают непредсказуемые ситуации

(?)установленные нормы отношений между людьми в рамках организаций при выполнении ими закрепленных функций

(?)совокупность ценностей, норм, способов решения проблем, проявляющаяся в различных материальных формах и поведении членов организации

### Раздел 6. Государственное регулирование предпринимательства в РФ.

**Цель:** овладение студентами системой знаний в области теории и практики предпринимательской деятельности; формирование представления о компетентности в предпринимательской деятельности и развитие навыков применения полученных знаний в практике профессиональной деятельности и управления. Изучить правовой инструментарий, используемый в рыночных отношениях. Изучить основные нормативно-правовые акты, регулирующие предпринимательскую деятельность. Освоить способы финансирования предпринимательства, включая федеральные программы поддержки малого и среднего бизнеса. Механизмы финансовой поддержки предпринимателей. Формы государственного регулирования предпринимательства в России.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Право собственности, значение частная собственность, предпринимательская инициатива, реализованная в различных формах собственности. Налоговое регулирование как основное

направление политики государства в сфере предпринимательства. Налоговые режимы для субъектов малого предпринимательства. Влияние налогообложения на состояние бизнеса и поведение предпринимателей. Роль налоговых поступлений от малого предпринимательства в формировании бюджетов всех уровней. Механизмы финансовой поддержки предпринимателей: спрос и предложение.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Для чего государству поддерживать социальное предпринимательство?
2. Назовите известные вам виды государственной поддержки социального предпринимательства.
3. Почему поддержка социальных предприятий путем предоставления грантов Президента России позиционируется как мера, направленная на развитие гражданского общества?
4. Почему обучение или консультирование могут рассматриваться как форма поддержки социального предпринимательства?
5. Как и зачем крупный бизнес может поддержать социальные предприятия?"

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

ОАО «Втормет» создано в 1991 г. путем преобразования государственного предприятия «Втормет» и насчитывает 300 акционеров. В составе предприятия 9 цехов и участков по переработке лома, расположенных в соседних городах региона на расстоянии в 50–100 км друг от друга. Все участки имеют железнодорожные и автодорожные пути. Поскольку предприятие имеет широкую сеть цехов, разбросанных в разных частях области, в наличии должно быть необходимое количество транспортных средств, чтобы обеспечить бесперебойную работу предприятия. Поэтому транспортные расходы составляют 10 % от общей суммы затрат.

Основная продукция предприятия — переработанный лом черных и цветных металлов, являющийся сырьем для металлургических предприятий. На продукцию ОАО «Втормет» существует постоянный спрос, однако предложение ограничено. Уже в середине года ОАО было вынуждено отказывать в поставках новым клиентам, так как поставки распланированы на полгода вперед. При этом производственные мощности загружены недостаточно.

ОАО «Втормет» имеет 24 конкурента по области, которые специализируются в основном на сборе цветного лома. Это небольшие фирмы, принимающие лом у юридических лиц и населения даже в незначительных количествах. При этом конкуренты практически не изучены. Основное отличие ОАО «Втормет» по отношению к конкурирующим фирмам — стандартизованность лома, крупные партии.

Среднегодовая численность работников составляет 390 чел. Практически нет текучести кадров. Средний возраст работников предприятия — 52 года. Прием на работу новых сотрудников отсутствует, так как ОАО «Втормет» имеет избыточную численность работников. Несмотря на регулярные выплаты заработной платы, работники не вполне ею удовлетворены и подрабатывают на стороне. При этом, предприятие не может ввести дополнительное материальное стимулирование, так как завод работает не на полную мощность и план выполняется не полностью.

**Задание:**

1. Определите и сформулируйте основные проблемы, стоящие перед ОАО «Втормет».
2. Какие из выявленных проблем являются следствием воздействия внешних, а какие — внутренних факторов?
3. Отвечает ли организационная структура предприятия требованиям условий деятельности предприятия? Разработайте собственные предложения по ее совершенствованию.
4. Предложите другие решения имеющихся в ОАО «Втормет» проблем.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**



### Пример тестового задания

(??) Система менеджмента качества – это...

(?) это различного рода преобразования в организации в целом или в составляющих ее подразделениях. Следует помнить, что на практике изменения могут как способствовать развитию организации, так и препятствовать этому – тормозить развитие.

(?) это принципиально новый подход к решению вопросов комплексной оптимизации предприятия. В его рамках происходит совершенствование структурных связей и основных производственных процессов, с учетом текущего состояния предприятия и готовности руководства к переменам.

(?) это поэтапное внедрение технологий, форм и методов управления организацией, ее структурой и ее персоналом.

(!) совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для общего руководства качеством. Она предназначена для постоянного улучшения деятельности, для повышения конкурентоспособности организации на национальном и мировом рынках, определяет конкурентоспособность любой организации

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

### **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

#### **5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является зачет, который проводится в **устной** форме.

#### **5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции(части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за	Знать: историю и основные тенденции развития управленческой мысли	Этап формирования знаний.
		Уметь: провести оценку проблемной ситуации в сфере управления, выявить основные закономерности и тенденции развития организаций	Этап формирования умений.

	осуществляемые мероприятия	Владеть: методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль)	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать: экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности	Этап формирования знаний.
		Уметь: оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Этап формирования умений.
		Владеть: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Этап формирования навыков и получения опыта.

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК -3, ПК-17	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при

		обобщать и излагать материал	видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
<b>ОПК -3, ПК-17</b>	Этап формирования умений.	Аналитическое задание( <i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i> )  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией- 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с
<b>ОПК -3, ПК-17</b>	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание ( <i>задачи, ситуационные задания, кейсы,</i>	

		<p><i>проблемные ситуации и т.д.)</i></p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>
--	--	--	--

**5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

1. Экономическая сущность предпринимательства.
2. Место предпринимательства в рыночной экономике.
3. Отличительные черты «бизнеса» и «предпринимательства».
4. Концепция предпринимательства. Функции предпринимательской деятельности.
5. Законодательная основа предпринимательства.
6. Сущность и принципы предпринимательства.
7. Внешняя среда предпринимательской деятельности
8. Внутренняя среда предпринимательской деятельности
9. Основные этапы организации предпринимательства.
10. Организация собственного дела.
11. Этапы развития предприятий.
12. Организационно-хозяйственный механизм предпринимательства.
13. Порядок создания предпринимательских структур.
14. Факторы внутренней среды организации.
15. Анализ факторов внутренней среды организации.
16. Эффективность управления факторами внутренней среды организации.
17. Сущность предпринимательской среды.
18. Рынок-среда существования предпринимателей.
19. Методы анализа предпринимательской среды.
20. SWOT-анализ предприятия.
21. Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки.
22. Цели внутрифирменного предпринимательства. Выбор систем производства и технологий.
23. Внутрифирменное распределение ресурсов.
24. Внутрифирменные системы управления качеством продукции, работ, услуг: товарный знак, стандартизация, сертификация, лицензирование
25. Выбор организационной правовой формы предпринимательства.
26. Основные организационно-правовые формы предпринимательства – товарищества, хозяйственные общества.
27. Основные организационно-правовые формы предпринимательства – потребительские кооперативы, фонды.

28. Сложные объединения предприятий.
29. Акционерные общества как форма крупной предпринимательской деятельности.
30. Финансово-кредитное предпринимательство.
31. Торговое предпринимательство.
32. Коммерческие организации в предпринимательстве.
33. Некоммерческие организации в предпринимательстве.
34. Консалтинговое предпринимательство.
35. Виды инновационных компаний.
36. Сущность инновационного предпринимательства. Его основные виды.
37. Региональные аспекты предпринимательства.
38. Свободные экономические зоны, их назначение и преимущества.
39. Государственное регулирование предпринимательской деятельности.
40. Сущность государственного воздействия на предпринимательскую деятельность.
41. Статус малого предпринимательства. Его значение, роль, сущность.
42. Проблемы малого бизнеса. Государственная поддержка.
43. Понятие и виды конкуренции.
44. Содержание и виды конкуренции. Факторы конкурентной борьбы.
45. Антимонопольное регулирование деятельности предпринимателей и противодействие недобросовестной конкуренции.
46. Антимонопольная политика государства.
47. Личностные качества предпринимателя. Необходимые и отрицательные качества.
48. Культура предпринимательства.
49. Отношения с партнерами и клиентами в предпринимательстве с хозяйствующими субъектами.
50. Сущность и значение предпринимательской тайны.
51. Планирование предпринимательской деятельности.
52. Сущность бизнес-планирования.
53. Основные разделы бизнес-плана.
54. Цель и функции бизнес-плана в системе управления фирмой. Задачи и преимущества использования бизнес-плана.
55. Типология бизнес-планов. Основные области применения бизнес-плана. Принципы разработки бизнес-плана.
56. Уникальность бизнеса. Планируемая стратегия фирмы: вход на рынок или его развитие через анализ факторов, условий, слабых мест в действиях конкурентов. Описание отрасли экономической деятельности и рынка сбыта, его структуры, емкости, темпов роста.
57. Особенности структуры резюме бизнес-плана нового и действующего бизнеса. Примерная форма резюме.
58. Этические нормы и ответственность предпринимателя.
59. Понятие «предпринимательский риск». Функции, типы и виды предпринимательских рисков.
60. Оценка риска и страхование в предпринимательстве.
61. Виды рисков: коммерческие риски.
62. Виды рисков: финансовые риски.
63. Методы снижения рисков. Организация работ по управлению рисками.
64. Понятие «сделка». Виды сделок в предпринимательской среде.
65. Факторинг.
66. Франчайзинг.
67. Лизинг.
68. Оценка эффективности предпринимательской деятельности.

#### Аналитическое задание

#### Задание 1.

Дайте характеристику: полного товарищества; товарищества на вере.

Перечислите формы учредительных документов в табличной форме:

Вид юридического лица	Учредители	Форма учредительных документов

Органы управления	Условия реорганизации или ликвидации

### Задание 2.

Опишите достоинства и недостатки перечисленных в задании 1 форм организации бизнеса в табличной форме:

Формы организации бизнеса	Достоинства	Недостатки

### Задание 3.

Составить ведомость распределения общехозяйственных расходов. База для распределения – прямые затраты. Форма ведомости представлена в таблице.

Показатель	Виды продукции		
	1	2	Итого
Прямые затраты, руб.			
Общехозяйственные расходы, руб.			
Процент общехозяйственных расходов			
Общехозяйственные расходы по видам продукции, руб.			

Величина прямых затрат (р.) по выпуску продукции:

1-го вида – 46779,70 р.

2-го вида – 33890,30 р.

Величина общехозяйственных расходов (р.) – 16134,00 р.

### Задание 4.

Дайте характеристику: общества с ограниченной ответственностью; открытого акционерного общества.

Перечислите формы учредительных документов в табличной форме:

Вид юридического лица	Учредители	Форма учредительных документов

Органы управления	Условия реорганизации или ликвидации

### Задание 5.

Опишите достоинства и недостатки перечисленных в задании 1 форм организации бизнеса в табличной форме:

Формы организации бизнеса	Достоинства	Недостатки

### Задание 6.

Заполнить графы в разделах «Изменения» и «Удельный вес» в нижеприведенной таблице.

Запасы и затраты	Абсолютная величина		Удельный вес		Изменения			
	На начало года	На конец года	На начало года	На конец года	В абсолютных величинах	В удельных весах	В % к величинам на начало года	В % к изменению общей величины запасов и затрат
1. Производственные запасы	4670	12340						
2. Незавершенное производство	3500	7800						
3. Расходы будущих периодов	2780	3670						
4. Готовая продукция, товары	1122	14777						
5. Прочие запасы и затраты	1200	5400						
Общая величина запасов и затрат	13272	43987						

### Задание 7.

Дайте характеристику: закрытого акционерного общества; производственного кооператива. Перечислите формы учредительных документов в табличной форме:

Вид юридического лица	Учредители	Форма учредительных документов

Органы управления	Условия реорганизации или ликвидации

### Задание 8.

Опишите достоинства и недостатки перечисленных в задании 1 форм организации бизнеса в табличной форме:

Формы организации бизнеса	Достоинства	Недостатки

### Задание 9.

Составить ведомость распределения общехозяйственных расходов. База для распределения – прямые затраты. Форма ведомости представлена в таблице.

Показатель	Виды продукции		
	1	2	Итого
Прямые затраты, руб.			
Общехозяйственные расходы, руб.			
Процент общехозяйственных расходов			
Общехозяйственные расходы по видам продукции, руб.			

Величина прямых затрат (р.) по выпуску продукции:

1-го вида – 46778,00 р.

2-го вида – 33886,30 р.

Величина общехозяйственных расходов (р.) – 16132,00 р.

**Задание 10.**

Дайте характеристику: закрытого акционерного общества; открытого акционерного общества. Перечислите формы учредительных документов в табличной форме:

Вид юридического лица	Учредители	Форма учредительных документов

Органы управления	Условия реорганизации или ликвидации

**Задание 11.**

Опишите достоинства и недостатки перечисленных в задании 1 форм организации бизнеса в табличной форме:

Формы организации бизнеса	Достоинства	Недостатки

**Задание 12.**

Каково влияние факторов первого порядка на величину прямых материальных затрат, если известно:

Прямые материальные данные:

по плану 23456 р.

выполнение плана по продукции 100,4 %

по плановым нормам на фактически выпущенную продукцию 23828 р.

фактически 23621 р.

**Задание 13.**

Дайте характеристику: полного товарищества; общества с ограниченной ответственностью. Перечислите формы учредительных документов в табличной форме:

Вид юридического лица	Учредители	Форма учредительных документов

Органы управления	Условия реорганизации или ликвидации

**Задание 14.**

Опишите достоинства и недостатки перечисленных в задании 1 форм организации бизнеса в табличной форме:

Формы организации бизнеса	Достоинства	Недостатки

**Задание 15.**

Составить ведомость распределения общехозяйственных расходов. База для распределения – прямые затраты. Форма ведомости представлена в таблице.

Показатель	Виды продукции		
	1	2	Итого
Прямые затраты, руб.			
Общехозяйственные расходы, руб.			



Процент общехозяйственных расходов			
Общехозяйственные расходы по видам продукции, руб.			

Величина прямых затрат (р.) по выпуску продукции:

1-го вида – 46780,70 р.

2-го вида – 33895,30 р.

Величина общехозяйственных расходов (р.) – 16136,00 р.

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

Промежуточная аттестации по дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## ***6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины***

### ***6.1. Основная литература***

1. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 420 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00872-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450349>

2. Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие для вузов / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 417 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06627-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449904>

### ***6.2. Дополнительная литература***

1. Калюжнова, Н. Я. Социальное предпринимательство : учебное пособие для вузов / Н. Я. Калюжнова, Е. П. Огаркова, М. А. Осипов ; под редакцией Н. Я. Калюжновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 114 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11478-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457025>

2. Рохмистров, М. С. Социология предпринимательства : учебное пособие для вузов / М. С. Рохмистров, С. Н. Рохмистров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05721-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454736>

## **7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Институт научной информации по общественным наукам <http://www.inion.ru/>
2. Российская государственная библиотека// электронный каталог <http://www.rsl.ru/ru/s97/s339/>
3. РГСУ//научные журналы <http://lib.socio.msu.ru/l/library>
4. Президентская библиотека <http://www.prlib.ru>
5. Национальная электронная библиотека <http://www.rusneb.ru>
6. Демоскоп//электронный журнал <http://demoscope.ru>
7. Федеральная служба государственной статистики РФ <http://www.gks.ru>

### **7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>
2. Единый архив экономических и социологических данных [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)
3. Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - [www.esomar.org](http://www.esomar.org)
4. Информационно-поисковые системы агентств «Бизнес-карта», ЗАО «АСУ-Импульс», «Российский генеральный регистр производителей товаров и услуг», «Независимые производители товаров и услуг России», «Регистр РАУ-Пресс»

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение обучающимся дисциплины «**Предпринимательство**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине**

### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

## 9.2. Программное обеспечение

### 1. MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

## 9.3. Информационные справочные системы

Обучающиеся по программе 38.03.02 – «Менеджмент» (уровень бакалавриата) в университете имеют доступ к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочникам:

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку,	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

		а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины «**Предпринимательство**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## 11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины «**Предпринимательство**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины «**Предпринимательство**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины «**Предпринимательство**» предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «**Предпринимательство**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, тестирование, презентация, форум и др.).

По заочной форме обучения для обучающихся с применением дистанционного обучения освоение учебной дисциплины осуществляется исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

Методика применения дистанционных образовательных технологий при реализации дисциплины «**Предпринимательство**» представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы «Менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент» (уровень бакалавриата).

В рамках дисциплины «**Предпринимательство**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью

(профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 года №7	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «02» июля 2020 года	01.09.20
2.			
3.			
4.			

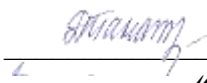


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный социальный университет»**



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. декана факультета управления

  
Д.К. Танатова  
«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Управление взаимоотношениями с клиентами**

**Наименование образовательной программы  
Менеджмент**

**Направленность программы:  
Управление проектами**

**Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент**

**Уровень образования  
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ - УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА**

**Наименование квалификации  
БАКАЛАВР**

**заочная форма обучения**

Москва 2020



Рабочая программа дисциплины «Управление взаимоотношениями с клиентами» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 №7, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Менеджмент».

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе:  
кандидат социологических наук, доцент Сулягина Ю.О.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы к.с.н., доцент



(подпись)

Т.А. Евстратова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и административного управления факультета управления  
Протокол № 13 от «2» июля 2020 года


И.о. декана факультета  
Доктор социологических наук,  
профессор



Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:


Акционерное общество «АНКОР»  
Заместитель генерального директора



(подпись)

Т. БАСКИНА

Закрытое акционерное общество  
[«ЭКОПСИ Консалтинг»](#),  
Директор проектов



(подпись)

С.В.БАРАНОВ

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового  
университета при Правительстве РФ



(подпись)

И.Ю. БЕЛЯЕВА

Д.с.н., профессор  
Профессор кафедры  
менеджмента и административного  
управления



(подпись)

О.А. УРЖА

Согласовано  
Научная библиотека, директор



(подпись)

И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	6
3. Содержание дисциплины .....	7
3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	9
Темы для докладов .....	12
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	12
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.....	12
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. ....	12
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. ....	14
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.....	18
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	18
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	19
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине	21
9.1. Информационные технологии.....	21
9.2. Программное обеспечение .....	21
9.3. Информационные справочные системы .....	21
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине .....	22
11. Образовательные технологии.....	23
Лист регистрации изменений.....	24

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «Управление взаимоотношениями с клиентами» позволит бакалаврам понять, как работают современные предприятия, строящие бизнес вокруг своих клиентов, в соответствии с их требованиями и ожиданиями. Покажет как можно "индустриализировать" процессы взаимодействия с клиентами, сделать их управляемыми и предсказуемыми.

Целями освоения данной дисциплины являются изучение теоретических и практических аспектов управления взаимоотношениями с клиентами и на этой основе формирование навыков у студентов по разработке конкретных рекомендаций, направленных на повышение эффективности управления проектами с позиций:

- системного подхода к управлению;
- всестороннего анализа внутренней ситуации и окружения системы.

К основным задачам изучения дисциплины «Управление взаимоотношениями с клиентами» относятся:

- изучение студентами сущности управления взаимоотношениями с клиентами;
- освоение методов и форм организации управления взаимоотношениями с клиентами;
- исследование методик управления взаимоотношениями с клиентами;
- формирование теоретических и практических навыков по использованию основных приемов управления взаимоотношениями с клиентами;
- приобретение способностей по выявлению основных направлений повышения эффективности управления проектами за счет управления взаимоотношениями с клиентами.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Управление взаимоотношениями с клиентами» предназначена для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки (бакалавр). Данная дисциплина относится к базовой (общепрофессиональной) части Профессионального цикла дисциплин. Для ее изучения студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими умениями в области основ менеджмента.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний
		Уметь: осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации
		Владеть: основами кооперации с коллегами, работе в коллективе

ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: теоретические аспекты принятия решений в производственной деятельности
		Уметь: планировать, контролировать и управлять операционной (производственной) деятельностью компании
		Владеть: методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Знать: основы документального оформления управленческих решений в производственной деятельности организации
		Уметь: внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения
		Владеть: навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организаций
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: вести базы данных по различным показателям
		Уметь: формировать информационное обеспечение участников организационных проектов
		Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знать: теоретические основы планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
		Уметь: оценивать экономическую эффективность инвестиционных проектов
		Владеть: навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов

**2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоемкость дисциплины составляет – 5 зачетных единиц.

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2			
Учебные занятия семинарского типа	16	6	10			
Лабораторные занятия						
<b>Иная контактная работа</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>136</b>	<b>56</b>	<b>80</b>			
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС		36	40			
Выполнение практических заданий		20	40			
Рубежный текущий контроль						
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>		<b>Зачет (4 часа)</b>				
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>		<b>5</b>				

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 136 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
<b>Модуль 1</b>							
Раздел 1.1 Сущность, виды, функции управления взаимоотношениями с клиентами	28	20	8	2	2		4
Раздел 1.2 Управление лояльностью клиентов	28	20	8		4		4
Раздел 1.3 Эффективное управление персоналом для наилучшего обслуживания клиентов		20	8		4		4
Раздел 1.4 Эффективность управления взаимоотношения с клиентами	28	20	8	2	2		4
Раздел 1.5 Маркетинг отношений: сущность, подходы, специфика	64	56	8		4		4
<b>Общий объем, часов</b>	<b>176</b>	<b>136</b>	<b>40</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>20</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет (4 часа)</b>						

**4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

**4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

**По заочной форме обучения**

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>Модуль 1</b>								
Раздел 1.1 Сущность, виды, функции управления взаимоотношениям и с клиентами	20	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.2 Управление лояльностью клиентов	20	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
Раздел 1.3 Эффективное управление персоналом для наилучшего обслуживания клиентов	20	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0

Раздел 1.4 Эффективность управления взаимоотношения с клиентами	20	6	Подготовка к лекционным и практически м занятиям, самостоятел ьное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практичес кое задание	2	Компьютерно е тестир ование	0
Раздел 1.5 Маркетинг отношений: сущность, подходы, специфика	56	24	Подготовка к лекционным и практически м занятиям, самостоятел ьное изучение раздела в ЭИОС	16	расчетное практичес кое задание	16	Компьютерно е тестир ование	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>136</b>	<b>48</b>		<b>54</b>		<b>24</b>		<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет (4)</b>							

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

##### Раздел 1.

##### Сущность, виды, функции управления взаимоотношениями с клиентами

**Цель занятия:** рассмотреть сущность, виды, функции управления взаимоотношениями с клиентами.

Форма проведения – семинар-дискуссия

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. разработка стратегии взаимоотношений с потенциальными клиентами на основе партнерства и предоставления услуги, отвечающей потребностям клиента
2. выработка стандартов сервиса применительно к вашей компании
3. разработка стратегии продаж
4. знакомство с инструментарием оценки удовлетворенности клиента

Темы для докладов

1. Почему служащие называются внутренними потребителями (клиентами)?
2. Что такое культура обслуживания? Почему это составляет требование программы внутреннего маркетинга?
3. Назовите и охарактеризуйте типы поведения служащих в организации?
4. Обсудите возможные пути использования технологии маркетинга при решении вопросов управления персоналом.

##### Раздел 2.



## **Управление лояльностью клиентов**

**Цель занятия:** изучить особенности управления лояльностью клиентов.

### **Задание 1**

Построение программы повышения лояльности клиентов

Вы являетесь менеджером одного из предприятий. На данный момент предприятие находится в стадии зрелости жизненного цикла, и достигло точки насыщения. Одним из вариантов продления нахождения на стадии зрелости и увеличения товарооборота предприятия является повышение лояльности клиентов. В связи с этим, Вам необходимо подготовить подробный письменный доклад на предмет внедрения программы повышения лояльности клиентов предприятия с методическими разработками и ориентировочными расчетами.

Предлагаемые сферы деятельности предприятий (выбрать одну):

1. гостиничное предприятие;
2. розничное предприятие, вовлеченное в сферу торговли продуктами питания/спорттоварами;
3. оптовое предприятие, занимающееся пиломатериалами/компьютерной техникой;
4. предприятие общепита;
5. образовательное учреждение/консалтинговая фирма по вопросам маркетинга и менеджмента;
6. собственное предприятие (при выборе включить описание деятельности).

Методические указания:

Отчет должен состоять из следующих блоков (объем – 15 - 20 страниц):

1. Важность повышения потребительской лояльности применительно к предприятию выбранной сферы деятельности.
2. План оценки потребительской лояльности с указанием метода и подробным его описанием (и соответствующей подготовкой методических материалов: анкет, таблиц и т.д.)
3. Подробный план программы повышения лояльности клиентов.
4. Расчет затрат на внедрение программы повышения лояльности.

Критерии оценки:

1. Полнота раскрытия вопросов
2. Реалистичность проекта и расчетов

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Какие способы позволят повысить лояльность клиентов?
2. Что может сделать менеджер по управлению проектами, чтобы устранить все или некоторые причины, вызывающие отток клиентов?

## **Раздел 3.**

### **Эффективное управление персоналом для наилучшего обслуживания клиентов**

**Цель занятия:** рассмотреть особенности управления персоналом в целях наилучшего обслуживания клиентов.

Форма проведения – семинар-дискуссия

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Почему важно управлять взаимоотношениями «служащий – клиент»?
2. Назовите подходы к обучению торгового персонала эффективным продажам?
3. Назовите шаги по разработке программы построения отношений «клиент – служащий»?
4. Какова причина высокой рентабельности инвестиций в реагирование на жалобы?
5. Почему на практике с жалобами обращаются лишь немногие покупатели?
6. Что показывает пирамида «Проблема-жалоба»?
7. Каков наилучший способ реагирования на жалобу?
8. Охарактеризуйте этапы построения эффективной системы реагирования на жалобы?

#### Раздел 4.

##### **Эффективность управления взаимоотношения с клиентами**

**Цель занятия:** рассмотреть особенности расчета эффективности управления взаимоотношения с клиентами

##### Практическое занятие:

Рассчитайте эффект внедрение CRM.

Темы для докладов

1. Почему служащие называются внутренними потребителями (клиентами)?
2. Что такое культура обслуживания? Почему это составляет требование программы внутреннего маркетинга?
3. Назовите и охарактеризуйте типы поведения служащих в организации?
4. Обсудите возможные пути использования технологии маркетинга при решении вопросов управления персоналом.
5. Каковы преимущества разъяснения рекламных компаний служащим, прежде чем они появятся в средствах массовой информации?
6. Методы решения необычных ситуаций способны отличить высококласные организации от ряда посредственных компаний. Верно ли это утверждение.
7. Почему для эффективного внедрения маркетинга отношений на предприятии важно принять его философию? Какие изменения на предприятии она предполагает?

#### Раздел 5.

##### **Маркетинг отношений: сущность, подходы, специфика**

**Цель занятия:** изучить маркетинг отношений: сущность, подходы, специфика.

Форма проведения – семинар-дискуссия

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Что Вы понимаете под термином «маркетинг отношений»?
2. Насколько, по-Вашему, сильна связь маркетинга отношений с CRM (Customer relationship management)?
3. Действительно ли маркетинг отношений - инновационная маркетинговая технология? Или это просто модернизация транзакционного маркетинга?
3. Почему в РФ маркетинг отношений стал внедряться в практику бизнеса со значительным опозданием по сравнению с экономически развитыми странами? Можете

ли Вы привести позитивные примеры применения маркетинга отношений в деятельности российских компаний?

**Темы для докладов**

1. Назовите и охарактеризуйте этапы внедрения концепции маркетинга отношений?
2. Дайте определение стратегической ориентации в концепции маркетинга отношений?
3. Какие изменения в структуре и бизнес-процессах должны быть внедрены на предприятии в соответствии с концепцией маркетинга отношений?
4. Какие программные инструменты лежат в основе системы маркетинга отношений?
5. Назовите преимущества Интернета для построения долгосрочных взаимовыгодных отношений с ключевыми партнерами?
6. Какие направления включает маркетинг отношений как сетевая система?
7. Дайте понятие рынка в сетевой экономике?
8. Назовите и охарактеризуйте факторы экономики деловой сети?

**5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является зачет и экзамен, которые проводятся в письменной форме.

**5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	Этап формирования умений

		Владеть: основами кооперации с коллегами, работе в коллективе	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: теоретические аспекты принятия решений в производственной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: планировать, контролировать и управлять операционной (производственной) деятельностью компании	Этап формирования умений
		Владеть: методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и	Знать: основы документального оформления управленческих решений в производственной деятельности организации	Этап формирования знаний
		Уметь: внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения	Этап формирования умений
		Владеть: навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организаций	Этап формирования навыков и получения опыта

	конкурентной среды отрасли		
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: вести базы данных по различным показателям	Этап формирования знаний
		Уметь: формировать информационное обеспечение участников организационных проектов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знать: теоретические основы планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Этап формирования знаний
		Уметь: оценивать экономическую эффективность инвестиционных проектов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии шкалы оценивания</b>
ОК-5, ОПК-4, ПК-9, ПК-11, ПК-12	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно,

		<p>изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;  2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;  3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;  4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
--	--	--	---

ОК-5, ОПК-4, ПК-9, ПК-11, ПК-12	Этап формирования умений.	<p>Реферат и контрольная работа</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл);</p> <p>2. Выбор источников информации (1 балл);</p> <p>3. Умение ими пользоваться (1 балл);</p> <p>4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла)</p> <p>Максимальная оценка - 5 баллов</p>

***5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы***  
***Теоретический блок вопросов:***

1. Алгоритм построения системы реагирования на жалобы.
2. Анализ взаимоотношений с поставщиками: основные экономические параметры взаимодействия.
3. Анализ прибыльности покупателей.
4. Анализ процесса развития взаимоотношений и ключевых факторов взаимодействия.
5. Анализ структуры взаимоотношений и вовлеченных сторон.
6. Взаимозависимость и адаптация ресурсов в сети
7. Доверие и приверженность взаимоотношениям.
8. Издержки привлечения и удержания потребителя. Создание ценности для потребителя.
9. Измерители взаимоотношений с потребителями.
10. Инструментарий маркетинга взаимоотношений
11. Маркетинг взаимоотношений: узкие и широкие трактовки
12. Маркетинг партнерских взаимоотношений: основные отличительные особенности от классического маркетинга
13. Маркетинг XXI века – детерминанты управленческой модели будущего
14. Новые виды деятельности и квалификации маркетинга партнерских отношений
15. Организация маркетинга взаимоотношений
16. Основные направления анализа взаимоотношений с потребителем на промышленных рынках.
17. Основные типы взаимоотношений и способы их координации
18. особенности проведения маркетинга отношений в сетевой экономике.
19. особенности управления отношениями «служащий – клиент».
20. понятие и принципы маркетинга отношений.
21. Портфельный анализ взаимоотношений с потребителями. Издержки взаимоотношений с потребителем и их оценка.
22. Построение взаимоотношений в сетях дистрибуции: содержание программ партнерства
23. Построение организации, ориентированной на управление проектами и координацию отношений
24. Потребительская ценность жизненного цикла (lifetime value).
25. Практическая реализация стратегий развития сети
26. Примеры критериев для оценки взаимоотношений с поставщиками
27. Причины возникновения маркетинга взаимоотношений
28. проведение оценки и организация программы повышения лояльности клиентов.
29. Роль маркетинга взаимоотношений в формировании устойчивого конкурентного преимущества
30. Сетевой подход в маркетинге: как основа формирования маркетинга взаимоотношений
31. Создание предприятия, ориентированного на потребителя: последовательность шагов и мероприятий
32. специфику маркетинга отношений в сферах гостиничного и ресторанного бизнеса, а также банковских услуг;
33. Сравнительный анализ классического маркетингового и сетевого подходов в управлении
34. Стратегии взаимодействия с поставщиками
35. сущность внутреннего маркетинга, основные этапы его внедрения.
36. Формы анализа сложившихся сетей взаимодействия.
37. Эволюция маркетинговой концепции: основные этапы и направления развития
38. Этапы процесса внедрения маркетинга отношений.
39. Этапы эффективного проведения переговоров.



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

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.**

### **6.1. Основная литература**

1. Ойнер, О. К. Управление результативностью маркетинга : учебник и практикум для вузов / О. К. Ойнер. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04642-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449862>

2. Ильин, Г. Л. Социология и психология управления : учебное пособие для вузов / Г. Л. Ильин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 224 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06804-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450035>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452637>

## **7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.sekretariat.ru/>. — Загл. с экрана. — Яз. Рус.
2. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. — Загл. с экрана. — Яз. рус.
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела — <http://www.vniidad.ru/>
4. Информационно-справочная система «Консультант Плюс»

5. Российская ассоциация маркетинга - <http://www.ram.ru>
6. Гильдия маркетологов - <http://www.marketologi.ru>
7. Энциклопедия маркетинга - <http://www.marketing.spb.ru>
8. Маркетолог - <http://www.marketolog.ru>
9. Бизнес-портал aup.ru: менеджмент и маркетинг в бизнесе - <http://www.aup.ru>
10. Библиотека маркетолога // электронный каталог [http://www.marketing.spb.ru/lib-research/all\\_methods.htm](http://www.marketing.spb.ru/lib-research/all_methods.htm)
11. Официальный сайт Института социологии Российской академии наук
12. [www.isras.ru](http://www.isras.ru)
13. Официальный сайт Института социально-политических исследований РАН [www.isprras.ru](http://www.isprras.ru)
14. Официальный сайт всероссийского центра изучения общественного мнения [www.wciom.ru](http://www.wciom.ru)
15. Официальный сайт Аналитического центра Юрия Левады «Левада-центр» [www.levada.ru](http://www.levada.ru)
16. Институт научной информации по общественным наукам <http://www.inion.ru/>
17. Российская государственная библиотека// электронный каталог <http://www.rsl.ru/ru/s97/s339/>
18. Национальная электронная библиотека <http://www.rusneb.ru>
19. Федеральная служба государственной статистики РФ <http://www.gks.ru>
20. Библиотека маркетолога // электронный каталог [http://www.marketing.spb.ru/lib-research/all\\_methods.htm](http://www.marketing.spb.ru/lib-research/all_methods.htm)

#### **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение обучающимся дисциплины «Управление взаимоотношениями с клиентами» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

#### Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к промежуточной аттестации. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к промежуточной аттестации.

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту лабораторных работ/практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине**

### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

### **9.2. Программное обеспечение**

1. Microsoft Office (Word, Excel),
2. Fine Rider,
3. Internet Explorer,
4. Microsoft Outlook,
5. Microsoft Access.

### **9.3. Информационные справочные системы**

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ

5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

### ***10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине***

Для изучения дисциплины в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (бакалавр):

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

### ***11. Образовательные технологии***

При реализации дисциплины применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения учебных занятий в виде разбора конкретных ситуаций (деловых игр, компьютерных симуляций, ролевых игр) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, видеофильм, презентация, форум и др.).

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 года №7	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «02» июля 2020 года	01.09.20
2.			

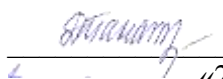


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный социальный университет»



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. декана факультета управления

  
Д.К. Танатова  
«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЭКОНОМИКО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)**

**Направление подготовки**  
**«Менеджмент»**

**Направленность (профиль)**  
**«Управление проектами»**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА  
БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2020



Рабочая программа дисциплины «Правовые основы экономико-управленческой деятельности (общепрофессионального модуля)» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.02 *Менеджмент*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программы *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.02 *Менеджмент*

Рабочая программа дисциплины разработана старшим преподавателем кафедры государственно-правовых дисциплин Лутовиновой Н.В.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы к.с.н., доцент



\_\_\_\_\_

Т.А. ЕВСТРАТОВА

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета. Доктор социологических наук, профессор

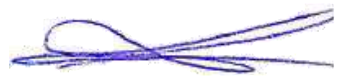


\_\_\_\_\_

Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»  
Заместитель генерального директора

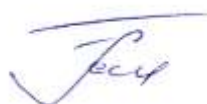


\_\_\_\_\_

Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество «ЭКОПСИ Консалтинг»,  
Директор проектов



\_\_\_\_\_

С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового университета при Правительстве РФ



\_\_\_\_\_

И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор  
Профессор кафедры менеджмента и административного управления



\_\_\_\_\_

О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано  
Научная библиотека, директор



\_\_\_\_\_

И.Г. МАЛЯР

(подпись)



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	5
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	5
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы бакалавриата .....	5
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	5
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
3. Содержание дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	6
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	7
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	7
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	10
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине .....	10
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	10
5.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
5.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	12
5.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	15
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.....	16
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	16
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	18
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	18
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	19
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
11. Образовательные технологии .....	22
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	23

## **1. Общие положения**

### **1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Целями освоения дисциплины «Правовые основы экономико-управленческой деятельности» являются формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплексов знаний, умений и практических навыков, связанных с организацией эффективной системы правового обеспечения экономической и управленческой деятельности в Российской Федерации.

Задачи дисциплины (модуля):

1. усвоение сущности и содержания правовых основ управленческой и экономической деятельности в условиях современной рыночной экономики;
2. ознакомление с основными отраслями публичного права российской правовой системы;
3. получение знаний о конституционных правах и свободах человека и гражданина, а также правовых механизмах их реализации;
4. овладение знаниями о системе, структуре, функциях и видах деятельности органов исполнительной власти, исполнительных органов местного самоуправления, а также механизме правового регулирования государственного, муниципального и корпоративного управления (самоуправления);
5. усвоение законодательных основ регулирования государственной гражданской и муниципальной службы;
6. изучение основ юридической ответственности участников управленческих правоотношений;
7. выработка умений поиска необходимых нормативных правовых
8. актов, их толкования и использования в профессиональной управленческой деятельности;
9. формирование навыков разработки проектов правовых актов;
10. управления, в том числе актов, отражающих правовой статус (компетенцию, функции, полномочия, ответственность и пр.) конкретного исполнительного органа и представляющих его должностных лиц.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы бакалавриата**

Дисциплина (модуль) «Правовые основы экономико-управленческой деятельности (обще-professionalного модуля)» реализуется в базовой части, формируемой участниками образовательных отношений части основной образовательной программы по направлению подготовки «38.03.02 Менеджмент» заочной форме обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Наименование дисциплины (модуля)» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин (модулей): «История России» «Всеобщая история», «Правоведение», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Экономика», «Проектная деятельность»

Перечень последующих дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной (модулем):

- Планирование и прогнозирование бизнес-процессов для устойчивого развития
- Теория управления и организации
- Государственная и муниципальная служба
- Управление рисками в проектной деятельности
- Управление ресурсным обеспечением деятельности государственных органов

### **1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных компетенций: ОПК-1, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Общепрофессиональная компетенция	ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	

**2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой в 2 семестре, составляет 2 зачетные единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен *дифференцированный зачет*.

#### **Заочная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):</b>	16		16		
Учебные занятия лекционного типа	2		2		
Практические занятия	6		6		
Лабораторные занятия					
Контактная работа в ЭИОС					
ИКР	8		8		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	52		52		
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>	4				
<b>ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ</b>	72				

### **3. Содержание дисциплины**

#### **3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения**

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками				
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские/практические занятия	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Раздел 1. Содержание экономико-управленческих правоотношений.	36	26	8	1	3		4
Раздел 2. Управленческие правоотношения в системе государственного управления.	36	26	8	1	3		4
Контроль промежуточной аттестации (час)		4					
Общий объем, часов	72	52	16	2	6		8
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет						
Общий объем часов по дисциплине (модулю)							

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

###### Заочной формы обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая	Форма академической активности	Выполнение практ.	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут.
Раздел 1. Содержание экономико-управленческих правоотношений.	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	эссе	2	Фронтальный опрос	2

Раздел 2. Управленческие правоотношения в системе государственного управления.	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	эссе	2	Фронтальный опрос	2
<b>Общий объем, часов</b>	<b>56</b>	<b>24</b>		<b>24</b>		<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет с оценкой</b>							

#### **4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

##### **Раздел 1. Содержание экономико-управленческих правоотношений.**

**Цель:** рассмотреть правовые основы делегирования управленческих полномочий, структура управленческих и экономических правоотношений, а также их объекты и субъекты. Освятить характеристику статус экономико-управленческих правоотношений в законодательстве Российской Федерации и сферы раскрыть применения данных отношений, а также сформировать у студентов понимание сущности юридических фактов и обязательств субъектов экономико-управленческих отношений. Рассмотрение основных отраслей публичного права Российской Федерации.

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

*Юридический факт. Статус экономико-управленческих отношений. Субъект и объект экономико-управленческих отношений. Делегирование полномочий. Нормативно правовые акты РФ. Муниципальная служба. Государственная гражданская служба.*

##### **Тема 1. Юридические источники регулирования правоотношений в управлении.**

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Юридический источник.
2. Государственное управление.
3. Предмет государственного управления.
4. Элементы правового статуса государственного органа.

**Тема 2. Правовая основа деятельности и правовой статус субъекта корпоративного управления**

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие корпоративного управления.
2. Субъекты корпоративного управления.
3. История возникновения корпоративных отношений.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

#### **Форма практического задания: эссе**

Перечень тем эссе к разделу 1:

1. Содержание управленческих правоотношений. Характеристика основных элементов.
2. Юридические источники регулирования правоотношений в управлении
3. Управленческие правоотношения в системе государственного управления
4. Административно-правовой статус субъектов государственного управления
5. Управленческие правоотношения в системе муниципального управления
6. Ответственность субъектов муниципального управления в сфере своей компетенции
7. Сущность и содержание административно-управленческих правоотношений
8. Правовые основы административного контроля и надзора в системе управления

9. Правовые основы формирования руководящих органов юридических лиц (на примере конкретной организационно-правовой формы)
10. Правовое регулирование вопросов статуса и порядка формирования органов управления организации (предприятия) при государственной регистрации юридических лиц
11. Правовые основы участия субъектов управления в совершении сделок (общие положения)
12. Правовое регулирования участия субъектов управления при совершении отдельных видов сделок (на примере конкретного вида сделок)
13. Правовые основы закрепления ответственности субъектов управления в сфере своей деятельности
14. Правовая сущность принципов добросовестности и разумности в деятельности субъектов управленческой деятельности
15. Сущность и содержание управленческих правоотношений в трудовой сфере
16. Правовые основы реализации полномочий руководителей предприятий в сфере обеспечения трудовой дисциплины

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – фронтальный опрос**

## **РАЗДЕЛ 2. Управленческие правоотношения в системе государственного управления.**

**Цель:** рассмотреть правовые основы государственного управления. Раскрыть понятие и признаки органа исполнительной власти. Система и виды органов исполнительной власти. Система, структура и функции федеральных органов исполнительной власти. Административные регламенты. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Исполнительные органы местного самоуправления. Правовой статус главы муниципального образования. Местная администрация (исполнительно распорядительный орган). Органы управления организацией и их компетенция.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

*Государственное управление. Муниципальное образование. Исполнительные органы. Административный регламент.*

### **Тема 1. Юридические источники регулирования правоотношений в управлении.**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Юридический источник.
2. Государственное управление.
3. Предмет государственного управления.
4. Элементы правового статуса государственного органа.

**Тема 2. Правовая основа деятельности и правовой статус субъекта корпоративного управления**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие корпоративного управления.
2. Субъекты корпоративного управления.
3. История возникновения корпоративных отношений.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

### **Форма практического задания: эссе**

Перечень тем эссе к разделу 2:

1. Что есть юридический факт возникновения, изменения и прекращения управленческих правоотношений: деятельный и событийный аспекты
2. Проблемы понимания управления, как правовой категории



3. Современный государственный служащий, осуществляющий управленческие функции: кто он?
4. Сравнительный анализ полномочий и ответственности государственных служащих, осуществляющих управленческие функции на различных уровнях
5. Сравнительная характеристика правового статуса государственных и муниципальных служащих, осуществляющих управленческие функции
6. Эффективен ли правовой механизм обеспечения ответственности субъектов муниципального управления?
7. Администрирование и демократия: противоположность или два аспекта управления?
8. Современные проблемы делегирования управленческих полномочий институтам гражданского общества (на примере саморегулируемых профессиональных сообществ)
9. Оптимальные границы полномочий руководящих органов юридического лица: проблемы эффективного контроля со стороны учредителей
10. Современные условия и проблемы регистрации коммерческих юридических лиц: содержательный, организационно-правовой и ресурсный аспекты.
11. Разумно ли ограничивать полномочия руководителя по совершению сделок: соотношение экономической эффективности и возможности предупреждения рисков.
12. Проблемы принятия решений о реорганизации юридических лиц: учет рисков рейдерства и недружественного поглощения
13. Проблемы закрепления и обеспечения ответственности руководителя юридического лица за общие результаты экономической деятельности
14. Как правильно выбрать организационно-правовую форму учреждаемого юридического лица с точки зрения интересов учредителей по основанию: «ответственность-участие в распределении прибыли»
15. Проблемы правового регулирования исполнения взаимных обязательств работодателя и работника на совместную трудовую деятельность в рамках соответствующих статусов
16. Права на защиту трудовых прав работника и полномочия руководителя: эффективны ли правовые механизмы обеспечения взаимной реализации?

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – фронтальный опрос**

**5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **дифференцированный зачет**, который проводится в **устной** форме.

**5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: оценивать результат и последствия своих действий	Этап формирования умений

		Владеть: способностью разрабатывать корпоративную стратегию	Этап формирования навыков и получения опыта
--	--	---	---

### 5.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-1	Этап формирования знаний.	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок:  ( 9-10] баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения:  [8-9) баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала:  (6-8) баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки:  [0-6] баллов.</p>

ОПК-1	Этап формирования умений	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией: ( 9-10] баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании: [8-9) баллов;</p>
ОПК-1	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению: (6-8) баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания: [0-6] баллов.</p>

**5.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Теоретический блок вопросов:

1. Понятие и состав публичного права.
2. Публичный (государственный) интерес в праве.
3. Механизм правового регулирования государственного управления.
4. Конституционное право РФ: предмет, метод, система, источники.
5. Конституционно-правовые нормы и правоотношения.
6. Административное право – фундамент публичного права.
7. Административное право: предмет, метод, система, источники.
8. Административно-правовые нормы и правоотношения.
9. Муниципальное право – право местного самоуправления.

10. Муниципальное право: предмет, метод, система, источники.
11. Понятие и виды органов исполнительной власти.
12. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
13. Правовой статус Правительства РФ.
14. Федеральные органы исполнительной власти: система, структура и функции.
15. Органы исполнительной власти субъектов РФ.
16. Исполнительные органы местного самоуправления.
17. Органы управления организацией и их компетенция.
- 31
18. Законодательные основы государственной гражданской службы.
19. Законодательные основы муниципальной службы.
20. Правовой статус государственного гражданского служащего.
21. Правовой статус главы муниципального образования.
22. Правовой статус местной администрации.
23. Правовой статус муниципального служащего.
24. Правовой статус субъекта корпоративного управления.
25. Административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг: общая характеристика.
26. Должностные регламенты.
27. Методика разработки проектов нормативных правовых актов.
28. Сущность и соотношение понятий «государственное управление», «муниципальное управление», «корпоративное управление».
29. Особенности российской модели государственного и муниципального управления.
30. Понятие и состав публичного права.
31. Государственный (публичный) интерес в праве.
32. Правовой статус: понятие и содержание.
33. Предмет и метод конституционного права РФ.
34. Система и источники конституционного права РФ.
35. Конституционно-правовые нормы и отношения.
36. Предмет и метод административного права РФ.
37. Система и источники административного права РФ.
38. Индивидуальные и коллективные субъекты административного права.
39. Административно-правовые нормы и отношения.
40. Характеристика Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
41. Законодательные основы правового статуса муниципального служащего.
42. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
43. Должностные регламенты: понятие и общая характеристика.
44. Правовой статус субъектов корпоративного управления: совета директоров, акционеров, менеджеров компании.
45. Правовые формы управленческой деятельности.
46. Правовые акты управления: понятие, виды, юридическое значение.
47. Роль и значение юридической техники в управленческой деятельности.
48. Правовое регулирование нормотворческой работы в Правительстве РФ и федеральных органах исполнительной власти.
49. Правовое регулирование взаимодействия исполнительных органов.
50. Правоподготовительная работа в исполнительном органе местного самоуправления.
51. Понятие должностного лица в системе государственной службы и местного самоуправления.
52. Основные направления совершенствования системы государственного управления.

53. Особенности правового регулирования предоставления муниципальных услуг.
54. Договоры в практике государственного и муниципального управления.
55. Технология толкования и применения нормативных правовых актов.
56. Правовой статус государственного и муниципального имущества.
57. Правовые основы и задачи аттестации государственных и муниципальных служащих.
58. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов.
59. Конфликт интересов: понятие и правовые способы разрешения.
60. Юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих.
61. Дисциплинарно-правовое принуждение в управленческой деятельности.
62. Соотношение норм административного и трудового права при регулировании отношений в сфере государственной службы.
63. Правовое регулирование труда муниципальных служащих.
64. Основные положения административной реформы.
65. Основные положения муниципальной реформы.
66. Основные положения реформы государственной службы.

Аналитическое задание (*задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.*):

1. С использованием рекомендованных нормативных правовых актов и литературных источников, электронных ресурсов осуществить юридическое оформление статуса акционеров, а также менеджеров компании.
2. Выявить особенности правового статуса совета директоров компании.
3. С использованием рекомендованных нормативных правовых актов и литературных источников, электронных ресурсов подготовить проект должностного регламента по должности своей будущей профессиональной деятельности.
4. Подготовить проекты приказов о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении, дисциплинарном наказании.
5. Тест:
  1. Министр РФ принимает (утверждает)...
    - А. указы;
    - Б. инструкции;
    - В. приказы;
    - Г. положения;
    - Д. методические рекомендации
  2. Общий срок вступления в силу на всей территории РФ нормативных актов федеральных органов исполнительной власти...
    - А. после согласования с Президентом РФ и их официального опубликования;
    - Б. по истечении 5 дней с момента озвучивания в средствах массовой информации;
    - В. По истечении 10 дней с момента официального опубликования;
    - Г. с момента регистрации в Министерстве юстиции РФ;
    - Д. по истечении 7 дней после официального опубликования.
  3. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти подлежат обязательной государственной регистрации, если...
    - А. затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина;
    - Б. устанавливают правовой статус организаций;
    - В. налагают на должностных лиц дисциплинарные взыскания;
    - Г. имеют межведомственный характер;
    - Д. поощряют государственных служащих.
  4. Нормативный правовой акт, устанавливающий правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации...

- А. Указ Президента РФ;
  - Б. Постановление Правительства РФ;
  - В. Приказ Министерства юстиции;
  - Г. Постановление Верховного суда;
  - Д. Федеральный закон.
5. Преамбула нормативного правового акта - это...
- А. заключение;
  - Б. обоснование принятия;
  - В. проект;
  - Г. вступительная часть;
  - Д. содержание.
6. Орган, который ведет Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти - это...
- А. Министерство внутренних дел РФ;
  - Б. Федеральная служба безопасности России; В. Министерство образования и науки РФ;
  - Г. Министерство экономики России;
  - Д. Министерство юстиции РФ.
6. Представлению на государственную регистрацию не подлежат ...
- А. индивидуальные правовые акты;
  - Б. имеющие межведомственный характер;
  - В. устанавливающие правовой статус организаций;
  - Г. содержащие правовые нормы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина.
7. Государственная регистрация нормативного правового акта включает в себя
- А) юридическую экспертизу соответствия этого акта законодательству Российской Федерации;
  - Б. принятие решения о необходимости государственной регистрации данного акта;
  - В. присвоение регистрационного номера;
  - Г. занесение в Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
  - Д. правовой статус организаций.
8. Срок государственной регистрации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции в общем порядке составляет до ...
- А. 7 дней; Б. 15 дней; В. 3 месяцев; Г. 6 месяцев; Д. 1 года.
9. Признаками административного договора являются ...
- А. взаимная ответственность сторон;
  - Б. нормативной базой являются нормы административного права;
  - В. Организационно-управленческий характер;
  - Г. добровольность заключения;
  - Д. равенство сторон.
1. Административное принуждение как метод государственного управления:
- А. всегда осуществляется в рамках служебного подчинения;
  - Б. всегда осуществляется вне рамок служебного подчинения;
  - В. может осуществляться как в рамках служебного подчинения, так и вне этих рамок.

### **5.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программ

бакалавриата/магистратуры/специалитета в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины**

### **6.1. Основная литература**

1. Волков, А. М. Правоведение : учебник для вузов / А. М. Волков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08442-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455914>

2. Правоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06385-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449962>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Правовое регулирование экономической деятельности : учебник для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12381-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447420>

2. Попова, Н. Ф. Правовое регулирование экономической деятельности : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова, М. А. Лапина ; под редакцией М. А. Лапиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00789-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451663>

## **7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>Название электронного</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы</b>
------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------

ресурса		адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	В настоящее время Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и авторефератов	<a href="http://diss.rsl.ru">http://diss.rsl.ru</a> Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Научное наследие России	Библиотека содержит научные труды известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Программа Президиума РАН.	<a href="http://e-heritage.ru/index.html">http://e-heritage.ru/index.html</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ



	художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	
--	--	--

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>
2. Единый архив экономических и социологических данных [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)
3. Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - [www.esomar.org](http://www.esomar.org)
4. Информационно-поисковые системы агентств «Бизнес-карта», ЗАО «АСУ-Импульс», «Российский генеральный регистр производителей товаров и услуг», «Независимые производители товаров и услуг России», «Регистр РAV-Пресс»

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «*Правовые основы экономико-управленческой деятельности*» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

## Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе/практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)**

### **9.1. Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

### **9.2. Программное обеспечение**

1. Microsoft Office (Word, Excel) и др\*.

### **9.3. Информационные справочные системы**

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета.  Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.

9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

#### **10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для изучения дисциплины (модуля) *«Правовые основы экономико-управленческой деятельности»* в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалаврита по направлению подготовки/специальности *38.03.02 Менеджмент* используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет), а также (при наличии) демонстрационными печатными пособиями (указать какими, например, таблицы «Основная грамматика английского языка»), экранно-звуковыми средствами обучения (указать какими, например, CD «Разговорный английский»), демонстрационными материалами (указать какими, например, комплект демонстрационных материалов (фолий) «Страноведение. США»), видеофильмами DVD (указать какими).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет), а также (при наличии) демонстрационными печатными пособиями (указать какими, например, таблицы «Основная грамматика английского языка»), экранно-звуковыми средствами обучения (указать какими, например, CD «Разговорный английский»), демонстрационными материалами (указать какими, например, комплект демонстрационных материалов (фолий) «Страноведение. США»), видеофильмами DVD (указать какими).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения

(персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## **11. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) «*Правовые основы экономико-управленческой деятельности*» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «*Правовые основы экономико-управленческой деятельности*» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме **указать форму** (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «*Правовые основы экономико-управленческой деятельности*» предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «*Правовые основы экономико-управленческой деятельности*» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «*Правовые основы экономико-управленческой деятельности*» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью* реализуемой основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 года №7	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «02» июля 2020 года	01.09.20
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____

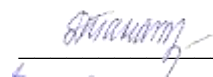


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Российский государственный социальный университет»



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. декана факультета управления

  
Д.К. Танатова  
«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОСНОВЫ БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКИ**

Направление подготовки  
**38.03.02 - Менеджмент**

Направленность программы:  
**Управление проектами**

Уровень образования  
**ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ - УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА**

Наименование квалификации (степени)  
**БАКАЛАВР**

**заочная форма обучения**

Москва, 2020 г.

Рабочая программа дисциплины «**Основы бизнес-информатики**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г № 7, учебного плана по основной профессиональная образовательная программа **высшего** образования.

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: к.э.н, старшим преподавателем Корольковой Н.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, к.с.н., доцент



(подпись)

Т.А. Евстратова

Рабочая программа дисциплины «Основы бизнес-информатики» обсуждена и утверждена на Ученом совете экономического факультета

Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

(по

И.о. декана факультета  
Доктор социологических наук,  
профессор



\_\_\_\_\_

Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Заведующий кафедрой мировой экономики  
института управления и права Тульского  
государственного университета, к.э.н., доцент



(подпись)

Смирнова С.Н..

Экономический факультет РГСУ, к.э.н., доцент



\_\_\_\_\_

Шпилина Т.М.

(подпись)

Согласовано  
Научная библиотека, директор



(подпись)

И.Г. Маляр



## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	5
3. Содержание дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	6
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.....	10
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	13
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	14
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.....	15
6.1. Основная литература.....	15
6.2. Дополнительная литература.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	15
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	16
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине.....	17
9.1. Информационные технологии.....	17
9.2. Программное обеспечение.....	17
9.3. Информационные справочные системы.....	17
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине.....	19
11. Образовательные технологии.....	19
Лист регистрации изменений.....	20

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины.

Цель дисциплины - сформировать у обучающихся целостное представление об информационных системах, которые используются современным бизнесом для достижения своих целей, понимать экономические и управленческие аспекты использования ИКТ.

#### Задачи дисциплины:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере расчетно-экономической деятельности):

1. Развить способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности с использованием ИКТ;
2. Сформировать способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов с помощью ИТ.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Основы бизнес-информатики» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «**Менеджмент**» по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент заочной форме обучения.**

Изучение дисциплины «**Основы бизнес-информатики**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий».

Изучение дисциплины «Основы бизнес-информатики» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Офис-менеджмент», «Медиативные технологии в профессиональной деятельности»

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих **обще профессиональных и профессиональных** компетенций – ОПК-7; ПК-8, ПК-11.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основы информационной культуры при использовании ИКТ для решения профессиональных задач в сфере бизнеса
		Уметь: использовать ИКТ для решения в различных сферах деятельности
		Владеть: навыками применения ИТ в профессиональной деятельности
ПК-8	владением навыками документального оформления	Знать: основные приемы работы с базами данных глобальных

	решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	компьютерных сетей, использование технических средств для оптимизации процессов принятия решений и ведения бизнеса.
		Уметь: управлять информационными потоками для анализа данных и принятия управленческих решений с помощью ИКТ
		Владеть: навыками использования различных приемов для анализа и интерпретации полученной информации, с помощью ИКТ
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: основы информационной культуры при использовании ИКТ для решения профессиональных задач в сфере бизнеса
		Уметь: использовать ИКТ для решения в различных сферах деятельности
		Владеть: навыками применения ИТ в профессиональной деятельности

## 2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц.

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	год				
		1	2			
<b>Контактная работа, всего</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	2	2	2			
Учебные занятия семинарского типа	6	2	2			
Лабораторные занятия						
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	8	4	4			
<b>Самостоятельная работа обучающихся+ИКР, всего</b>	<b>52</b>	<b>28</b>	<b>24</b>			
В том числе:						

Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	24	13	11			
Выполнение практических заданий	24	13	11			
Рубежный текущий контроль	4	2	2			
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>	<b>4</b>		<b>зачет</b>			
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 16 часов.

Объем самостоятельной работы – 52 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС +	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
<b>Раздел 1 Методологические основы бизнес-информатики</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
Тема 1.1. Концепция бизнес-анализа	18	14	4	1	0	1	2
Тема 1.2. Управление бизнес-данными	18	14	4	1	0	1	2
<b>Раздел 2. Архитектурный и процессный подходы в управлении предприятием</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
Тема 2.1. Бизнес- и ИТ-архитектура предприятия	18	14	4	1	0	1	2
Тема 2.2. Управление и моделирование бизнес-процессов	18	14	4	1	0	1	2
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>56</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>						

### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

#### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль
--------------	--

	<b>Всего СРС + контроль</b>	<b>Академическая активность, час</b>	<b>Форма академической активности</b>	<b>Выполнение практ. заданий, час</b>	<b>Форма практического задания</b>	<b>Рубежный текущий контроль, час</b>	<b>Форма рубежного текущего контроля</b>	<b>Контроль (промежут. аттестация), час</b>
Раздел 1	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
Раздел 2	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Кейс-задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	2
<b>Общий объем, часов</b>	<b>56</b>	<b>24</b>		<b>24</b>		<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>							

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)»

### РАЗДЕЛ 1. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКИ

#### Тема 1.1: Концепция бизнес-анализа

**Цель:** провести анализ предпосылок и исходных признаков концепции бизнес-анализа

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Проблемы и перспективы цифровой трансформации. Информационные технологии на предприятии. Использование социальных медиа и коммуникаций (Enterprise 2.0). Облачные услуги. Природа инновационной деятельности и поколения инноваций. Инновации бизнес-моделей. Модель цепочки приращения стоимости (Value Chain) М. Портера. Описание бизнес-модели по А. Остервальдеру. Концепция бизнес-анализа. Управление требованиями по BABOK. Управление требованиями по TOGAF. Классификация требований по FURPS+. Классификация требований по К. Вигерсу. Управление требованиями по SWEBOOK.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Какие выделяют сферы применения концепции бизнес-анализа?
2. Что такое руководство по своду знаний по бизнес-анализу?
3. Какие методы и техники рассматриваются в руководстве BABOK?
4. Что такое метод MoSCoW?

#### Тема 1.2: Управление бизнес-данными.

**Цель:** выявить сущность, содержания, форм и видов управления бизнес-данными.

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Управление бизнес-данными. Руководство по своду знаний об управлении. Инжиниринг бизнес-данных. Управление информацией. Управление знаниями. Бизнес-аналитика и поддержка принятия решений. Управление эффективностью бизнеса. Бизнес-интеллект. Информационная

аналитика и поддержка принятия решений. Системы поддержки принятия решений/экспертные системы. Статистический и интеллектуальный анализ данных. Машинное обучение, нейронные сети и генетические алгоритмы. Искусственный интеллект и многоагентные системы. Анализ неструктурированных текстов (Text mining). Извлечение знаний процессов (Process mining). ИТ-аутсорсинг. Управление ИТ-инфраструктурой. База данных конфигурационных элементов. Планирование ИТ-инфраструктуры. Управление непрерывностью информационных технологий и надежностью информационных систем. Архитектурный подход. Методологии архитектуры предприятия. Матрица Захмана. Методология TOGAF. Методология Gartner (Meta Group). Методология FEAF.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Как звучит определение термина «управление бизнес-данными»?
2. Какие области управления бизнес-данными выделяются в DAMA DMBOK и в DAMA DMBOK2?

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

### **Форма практического задания: кейс-задание**

#### **Примерные кейс- задания к разделу 1:**

1. В небольших группах подготовьте презентацию, рассказывающую об основных трендах, которые существуют сегодня в сфере ИТ. Презентация должна включать в себя тренды, относящиеся к одному из следующих направлений: ИТ на предприятии, ИТ в повседневной жизни и ИТ в общественной жизни.
2. Проиллюстрируйте выбранные тренды конкретными примерами. Расскажите, как использование ИТ сказалось на деятельности компании. Подумайте, какие возможности и угрозы для коммерческой деятельности компании несут рассматриваемые тренды. Сделайте выводы.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

## **РАЗДЕЛ 2 АРХИТЕКТУРНЫЙ И ПРОЦЕССНЫЙ ПОДХОДЫ В УПРАВЛЕНИИ ПРЕДПРИЯТИЕМ**

### **Тема 2.1 Бизнес- и ИТ-архитектура предприятия**

**Цель:** проанализировать условия формирования архитектуры предприятия, оценка преимуществ и недостатков бизнес- и ИТ- архитектуры.

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Бизнес- и ИТ-архитектура предприятия. Сервисно-ориентированная архитектура. Бизнес-инжиниринг. Инжиниринг ценности для предприятия. Методы инжиниринга предприятия. Онтология предприятия. Методология DEMO. Промышленный сервис. Управление безопасностью информационных технологий. Процессный подход. Управление бизнес-процессами: выполнения бизнес-процессов, мониторинга работающих бизнес-процессов, соблюдения бизнес-процессов, анализа бизнеса предприятия и его реорганизации, поиска схожести в бизнес-процессах, согласования бизнес-процессов, формулирования бизнес-правил выбора, внедрения и поддержки информационной системы класса ERP, описания и реинжиниринга (совершенствования) бизнес-процессов. Задача управления улучшениями, создание системы управления качеством, определения стоимости процессов, задача стратегического управления затратами, управления операционными рисками.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Что означает термин «архитектура предприятия»?
2. Как соотносятся бизнес-архитектура и ИТ-архитектура?
3. Какие концепции архитектуры предприятия существуют?
4. Что такое референтные модели архитектуры предприятия?
5. Что подразумевают под парадигмой сервисно-ориентированной архитектуры?

## **Тема 2.2 Управление и моделирование бизнес-процессов**

**Цель:** выяснить основные элементы и принципы управления и моделирования бизнес-процессами

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Моделирование бизнес-процессов. Руководство по своду знаний по управлению бизнес-процессами BPM СВОК. Системный подход. Структурный анализ предприятия. Системный анализ предприятия. Математические методы системного анализа и принятия решений. Управление жизненным циклом информационных систем. Концепция вложенности жизненных циклов. Этапы жизненного цикла информационных систем. Модели жизненного цикла информационных систем. Проектный подход. Проектное управление по PMBOK/PRINCE2. Гибкие методологии проектного управления. Управление ИТ-проектами. Методологии управления разработкой информационных систем. Управление портфелями и программами проектов. Стратегический подход. Стратегические цели и система сбалансированных показателей. Корпоративное управление информационными технологиями. ИТ-стратегия и оценка зрелости информационных технологий (СММ) Управление ценностью информационных технологий. Управление ИТ-инвестициями и ценностью информационных технологий. Методология последовательного совершенствования и концепция «потоков ценности».

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Как звучит определение термина «бизнес-процесс»?
2. Что такое управление бизнес-процессами?
3. Какие общие задачи существуют в области управления бизнес-процессами?
4. Зачем применяется моделирование бизнес-процессов?
5. Какие области знаний охватывает BPM СВОК?

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания: кейс-задание**

#### **Примерные кейс- задания к разделу 2:**

1. Разделитесь на небольшие группы, каждая из которых в течение ближайших семинаров представит презентацию по одной из следующих тем: электронная экономика, бизнес и коммерция; электронное инвестирование; электронный маркетинг; электронный туризм; электронное обучение; электронное здравоохранение; электронное правительство; электронная демократия; электронное издание; электронная наука; электронные патенты; электронные игры и электронная преступность.
2. Каждая презентация должна включать общее описание выбранного сегмента смарт-общества и иллюстрировать два или более не приведенных в учебнике примера использования ИТ в данной области. В заключении сделайте прогноз о дальнейшем распространении ИТ-решений в рассматриваемой области.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

**5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является зачет, который проводится в **форме теста**.

**5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основы информационной культуры при использовании ИКТ для решения профессиональных задач в сфере бизнеса	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать ИКТ для решения в различных сферах деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения ИТ в профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при	Знать: основные приемы работы с базами данных глобальных компьютерных сетей, использование технических средств для оптимизации процессов принятия решений и ведения бизнеса.	Этап формирования знаний



	внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Уметь: управлять информационными потоками для анализа данных и принятия управленческих решений с помощью ИКТ	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования различных приемов для анализа и интерпретации полученной информации, с помощью ИКТ	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: основы информационной культуры при использовании ИКТ для решения профессиональных задач в сфере бизнеса	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать ИКТ для решения в различных сферах деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения ИТ в профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-7, ПК-8, ПК-11	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов,  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный

			<p>материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения - 7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
ОПК-7, ПК-8, ПК-11	Этап формирования умений.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с</p>
ОПК-7, ПК-8, ПК-11	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями</p>	<p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с</p>

		при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов,
--	--	--	---

**5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**Теоретический блок вопросов:**

1. Матрица Захмана как шаблон структуризации архитектуры предприятия, характеристика элементов матрицы как частных моделей архитектуры предприятия.
2. Влияние ключевых элементов процессного подхода к формированию архитектуры предприятия на порядок и форму проектирования основных видов обеспечения информационной системы.
3. Влияние ключевых элементов функционального подхода к формированию архитектуры предприятия на порядок и форму проектирования основных видов обеспечения информационной системы.
3. Отражение основных факторов архитектуры предприятия согласно матрице Захмана элементами потока управления бизнес-процесса в BPMN.
4. Оценка применимости различных методологий моделирования бизнес-процессов в проекте проектирования информационной системы предприятия.
5. Оценка применимости различных методологий моделирования бизнес-процессов в проекте реинжиниринга бизнес-процессов предприятия.
4. Оценка применимости различных методов анализа бизнес-процессов для повышения эффективности управления предприятием.
5. Обоснование применения процессного подхода для повышения эффективности деятельности предприятия.
6. Место, значение и содержание моделирования бизнес-процессов при проектировании и реинжиниринге бизнес-процессов предприятия.
7. Жизненный цикл информационной системы (информационного продукта).
8. Модели жизненного цикла информационной системы.
9. Анализ технологий, применяемых при организации взаимодействия компании и внешней среды на основе сети Интернет.
10. Ориентированность ИТ-решений на поддержку бизнес-требований современной организации.
11. Роль ИТ-стратегии в формировании долгосрочного видения организации.

12. Обоснованность использования ИТ-аутсорсинга и виды ИТ-деятельности, на которые распространяется аутсорсинг.
13. ИТ-решения, технологические и управленческие проблемы.
14. Специфика управления ИТ-проектами в условиях кризиса.
15. Роль и место анализа в процессе принятия решений.
16. Информационно-аналитические системы, их особенность и место в структуре информационных систем организации, предпосылки к внедрению.
17. Становление и сущность концепции управления эффективностью бизнеса (BPM).
18. Особенности информационно-аналитических систем BPM-класса.
19. Технологии анализа данных, применяемые в системах поддержки принятия решений и информационно-аналитических системах: оперативный анализ данных; OLAP-технологии.
20. Технологии анализа данных, применяемые в системах поддержки принятия решений и информационно-аналитических системах: интеллектуальный анализ данных; системы Data Mining.
21. Современные задачи аналитических приложений для поддержки текущих задач бизнеса.
22. Практика применения информационно-аналитических систем в финансовом секторе.
23. Интеграция операционных и аналитических систем в информационном ландшафте организации.
24. Место информационных систем в контуре управления.
25. Возможности корпоративных информационных систем в поддержке управления ресурсами крупных и малых предприятий: сравнительный анализ.

#### **Аналитическое задание:**

Разделитесь на небольшие группы, каждая из которых в течение ближайших семинаров представит презентацию по одной из следующих тем: электронная экономика, бизнес и коммерция; электронное инвестирование; электронный маркетинг; электронный туризм; электронное обучение; электронное здравоохранение; электронное правительство; электронная демократия; электронное издание; электронная наука; электронные патенты; электронные игры и электронная преступность.

Каждая презентация должна включать общее описание выбранного сегмента смарт-общества и иллюстрировать два или более не приведенных в учебнике примера использования ИТ в данной области. В заключении сделайте прогноз о дальнейшем распространении ИТ-решений в рассматриваемой области.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов,

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по учебной

дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.**

### **6.1. Основная литература.**

1. Зараменских, Е. П. Основы бизнес-информатики : учебник и практикум для вузов / Е. П. Зараменских. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8210-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451065>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Фомин, В. И. Информационный бизнес : учебник и практикум для вузов / В. И. Фомин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06654-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454444>

2. Каменнова, М. С. Моделирование бизнес-процессов. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / М. С. Каменнова, В. В. Крохин, И. В. Машков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05048-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450294>

## **7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

**CIO** — американский ресурс с обилием контента на многие темы как для IT-специалистов, так и для руководящего звена IT-компаний.

*Ценность:* огромное количество статей-исследований, мануалов, колонка мнений, видео, советы по карьере. Есть возможность читать цифровую версию выпусков журнала CIO и найти ссылки на полезные книги.

**Harvard Business Review** — хороший бизнес-сайт, который напрямую связан с известным во всем мире Гарвардом.

*Ценность:* статьи, которые освещают различные сферы бизнеса, делая особенный акцент на тему лидерства, организационных изменений, переговоров, стратегии, маркетинга, финансов, управления человеческими ресурсами и, конечно же, IT.

Помимо статей есть полезные видео, архив журналов и магазин полезных книг.

**Hacker News** — очень простой и удобный сайт с минимальным количеством элементов интерфейса.

*Ценность:* бесконечный список новостей, которые постоянно обновляются. Каждая статья взята из отдельного источника, можно почитать и оставить комментарии, предложить свою новость,

задать профильный вопрос в разделе Ask или же посмотреть работы IT-специалистов в разделе Show, а также найти работу в Jobs.

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение обучающимся дисциплины «Основы бизнес-информатики» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе <http://biblioclub.ru>, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;  
ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе/практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

**Самостоятельная работа.**

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

**Подготовка к зачету.**

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине**

### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

### **9.2. Программное обеспечение**

1. Microsoft Office (Word, Excel, Power Pont),

### **9.3. Информационные справочные системы**

<b>№№</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ

2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prilib.ru/">https://www.prilib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ



## **10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине**

Для изучения дисциплины **«Основы бизнес-информатики»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **38.03.02-Менеджмент** используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## **11. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины **«Основы бизнес-информатики»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины **«Основы бизнес-информатики»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме проблемного обучения, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины **«Основы бизнес-информатики»** предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины **«Основы бизнес-информатики»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

По заочной форме обучения для обучающихся факультета дистанционного обучения освоение учебной дисциплины осуществляется исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

В рамках дисциплины **«Основы бизнес-информатики»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 года №7	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «02» июля 2020 года	01.09.20
2.			
3.			
4.			

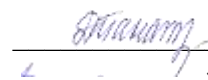


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. декана факультета управления

 Д.К. Танатова  
«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Направление подготовки:  
38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль):  
Управление проектами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Заочная форма обучения**

Москва, 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Управление персоналом» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 7 от 12.01.2016, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:  
К. экон. наук, доцентом РГСУ Булей Натальей Владимировной.

Руководитель основной  
профессиональной образовательной  
программы к.с.н., доцент



Т.А. Евстратова

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета  
Доктор социологических наук,  
профессор



Д.К. Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

д.ф.н., профессор кафедры  
военной акмеологии и кибернетики  
Военной академии РВСН  
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

(подпись)

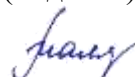
д.с.н., профессор факультета управления



О.А. Уржа

(подпись)

Согласовано  
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы. ....	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	6
3. Содержание дисциплины .....	7
3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	16
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю). ....	16
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. ....	16
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. ....	18
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	19
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	27
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины. ....	28
6.1. Основная литература. ....	28
6.2. Дополнительная литература.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	28
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	30
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине .....	31
9.1. Информационные технологии .....	31
9.2. Программное обеспечение .....	31
9.3. Информационные справочные системы .....	31
11. Образовательные технологии .....	33
Лист регистрации изменений.....	34

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) «Управление персоналом» заключается в получении обучающимися теоретических знаний о теории управления персоналом, основах современной философии и концепций управления персоналом, сущности, закономерностях и задачах управления персоналом, о системе управления персоналом организации, планировании кадровой работы в организации, технологиях управления персоналом и его развития с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков для дальнейшего их использования, а также применение методов управления персоналом в профессиональной деятельности.

#### Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучение студентами основных проблем управления персоналом, сущности, задач, закономерностей, принципов и методов, организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, основ формирования и реализации кадровой политики организации, кадрового планирования в организации, найма, подбора и отбора, деловой оценки, профориентации и адаптации, управления развитием персонала;

2. Овладение студентами умениями применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу, методами формирования эффективной кадровой политики, планирования, персонала, подбора и расстановки кадров, обучения, адаптации, оценки, мотивации и стимулирования персонала;

3. Привитие студентам способности разработки стратегии управления персоналом организаций, планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.**

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата) заочной формы обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Управление персоналом» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Социологии», «Социальные и коммуникационные технологии в управлении».

Изучение дисциплины (модуля) «Управление персоналом» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала дисциплин: «Офис-менеджмент», «Тайм-менеджмент», «Социально-психологические основы управления».

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-3; ПК-1; ПК-2 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими	Знать: основы проектирования организационных структур различных типов,

	<p>ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования, стратегии управления человеческими ресурсами организаций</p> <p>Уметь: планировать и организовывать деятельность по проектированию организационных структур и распределению полномочий и ответственности на основе их делегирования и разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций</p> <p>Владеть: навыками проектирования организационных структур различных типов и распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
ПК-1	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать: теоретические основы основных теорий мотивации, лидерства, власти, групповой работы, групповой динамики, принципы формирования команды, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры</p> <p>Уметь: диагностировать проблемы стратегического и оперативного управления, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности стратегических и оперативных управленческих задач</p>
ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и</p>	<p>Знать: основы возникновения, профилактики и разрешения конфликтов в коллективе</p> <p>Уметь: разрешать конфликты в коллективе при</p>

	организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, Владеть: навыками диагностики и управления конфликтами в организации
--	--	--

## 2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет – 3 зачетных единиц.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		1	2			
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>16</b>			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2			
Учебные занятия семинарского типа	8	2	6			
Лабораторные занятия	0	0				
<b>Иная контактная работа</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>80</b>	<b>28</b>	<b>52</b>			
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	37	14	23			
Выполнение практических заданий	37	14	23			
Рубежный текущий контроль	6	0	6			
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>	<b>4</b>		<b>зачет</b>			
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>6</b>			



### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 12 часов.

Объем самостоятельной работы – 80 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
<b>Модуль 1 (семестр 1)</b>							
Раздел 1.1	36	26	10	2	4	0	4
Раздел 1.2	36	28	8	2	2	0	4
Раздел 1.3	36	30	6	0	2	0	4
<b>Общий объем, часов</b>	<b>108</b>	<b>84</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>						

**4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

**4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Заочная форма обучения*

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая	Форма академической активности	Выполнение практ.	Форма практического задания	Рубежный текущий	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут.
<b>Модуль 1 (семестр 2)</b>								
Раздел 1.1	28	12		13	кейс- задание	2		1
Раздел 1.2	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс- задание	2	Компьютерное тестирование	2
Раздел 1.3	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	кейс- задание	2	Компьютерное тестирование	1
<b>Общий объем, часов</b>	<b>84</b>	<b>37</b>		<b>37</b>		<b>6</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Зачет</b>						

**4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

**РАЗДЕЛ 1. «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ»**

**Цель:** изучить основы управления персоналом и кадровое планирование.

**Перечень изучаемых элементов содержания.** Методология управления персоналом организации. Основы кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с персоналом.

**Тема 1. Методология управления персоналом организации.**

**Цель:** определить методологию управления персоналом организации.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Философия управления персоналом. Концепции управления персоналом. Закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Управление как развивающаяся система.
2. Направления социального управления.
3. Структурно-функциональная подсистема управления.
4. Информационно-поведенческая подсистема управления.
5. Подсистема саморазвития системы управления.
6. Логическая схема развития управления.
7. Закономерности управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.

**Тема 2. Оперативный план работы с персоналом.**

**Цель:** исследовать оперативный план работы с персоналом

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Порядок разработки оперативного плана работы с персоналом. Содержание оперативного плана работы с персоналом. Определение потребности и планирование привлечения персонала. Планирование использования и безопасности персонала. Планирование развития персонала. Планирование высвобождения персонала. Планирование расходов на персонал.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. В чем состоит порядок разработки оперативного плана работы с персоналом.
2. Содержание и сущность оперативного плана работы с персоналом.
3. Определение потребности и планирование привлечения персонала.
4. Планирование использования и безопасности персонала.
5. Опишите планирование развития персонала.
6. Планирование высвобождения персонала.

**Тема 3. Трудовые показатели в системе кадрового планирования.**

**Цель:** исследовать трудовые показатели в системе кадрового планирования

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Система трудовых показателей. Нормирование труда и расчет численности персонала. Анализ показателей по труду. Планирование производительности труда.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Комплексная система трудовых показателей
2. Основные цели нормирования:
3. Структура рабочего времени.
4. Виды анализа трудовых показателей
5. Факторы, влияющие на динамику и уровень производительности труда
6. Последствия повышения (снижения) производительности труда

## **РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ОЦЕНКИ, АДАПТАЦИИ И ВЫСВОБОЖДЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

**Цель:** исследовать основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Роль оценки персонала в управлении. Методы оценки персонала. Профорентация, адаптация и высвобождение персонала.

**Тема 4. Формирование системы оценки персонала в управлении.**

**Цель:** определить сущность системы оценки персонала в управлении.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Цели оценки персонала организации. Построение системы оценки персонала. Стратегия проведения оценки персонала.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные направления оценки персонала.
2. Цели оценки персонала.
3. Задачи оценки персонала.
4. Этапы деловой оценки.

**Тема 5. Методы оценки персонала.**

**Цель:** определить методы оценки персонала

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Методы оценки персонала и должности. Выбор методов оценки. Определение показателей и критериев оценки. Эволюция метода 360 в технологию оценки «Пять+». Процедура и порядок проведения оценки личной эффективности работников. Особенности применения методики Ассесмент центр. Внедрение системы грейдов должностей.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Традиционная классификация методов оценки персонала.
2. Сравнительная характеристика различных методов оценки персонала.
3. Система показателей деловой оценки персонала.
4. Личная эффективность сотрудника.
5. Параметры, влияющие на личную эффективность.
6. Российская специфика 360 градусов.
7. Принципы формирования системы оценки личной эффективности работников.
8. Особенности применения методики Ассесмент центр.

**Тема 6. Профорентация, адаптация и высвобождение персонала.**

**Цель:** исследовать основы профорентации, адаптации и высвобождение персонала.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Профорентация, адаптация и высвобождение персонала. Сущность и направления адаптации сотрудников организации. Этапы и виды адаптации сотрудников организации. Наставничество и коучинг как инструменты адаптации персонала. Аутплейсмент - цивилизованное высвобождение персонала.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные направления адаптации.
2. Элементы управления системой адаптации, а также возможные пути решения проблем по каждому элементу.
3. Этапы процесса адаптации
4. Элементы комплексного исследования адаптации персонала в организации.
5. Основные преимущества применения услуги аутплейсмента.

### **РАЗДЕЛ 3. УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА**

**Цель:** исследовать основы управление развитием персонала.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Основы развития персонала организации. Кадровый резерв и управление талантами. Обучение персонала, как главный фактор управления его развитием.

**Тема 7. Основы развития персонала организации.**

**Цель:** определить сущность развития персонала организации.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Сущность и содержание развития персонала организации. Типы и этапы карьеры. Основы планирования карьеры. Управление карьерой в организации

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Методы развития персонала
2. Виды и типы карьеры, в зависимости от определяющих параметров.
3. Этапы карьерного роста.
4. Матрица кадрового состава организации.
5. Процесс управления карьерой
6. Политика управления карьерой

**Тема 8. Кадровый резерв и управление талантами.**

**Цель:** выявить современные подходы к формированию кадровому резерву и управлению талантами.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Кадровый резерв и его роль в системе управления персоналом. Виды кадрового резерва и принципы его формирования. Основы формирования кадрового резерва. Работа с персоналом, зачисленным в кадровый резерв. Управление талантами. Технологии управления талантами

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Задачи кадрового резерва.
2. Основные подходы к классификации кадрового резерва
3. Принципы работы с кадровым резервом.
4. Формирование кадрового резерва.
5. Источники кадрового резерва
6. Схема формирования кадрового резерва руководящего состава
7. Основные этапы работы с резервом
8. Система работы с резервом управленческих кадров
9. Элементы системы управления талантами

**Тема 9. Обучение персонала, как главный фактор управления его развитием.**

**Цель:** исследовать систему обучения персонала.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Сущность и содержание процесса обучения персонала. Классификация и характеристика методов обучения. Профессиональное обучение как процесс. Перспективы развития профессионального обучения.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Принципы обучения персонала в современных условиях.
2. Методы обучения
3. Краткая сущность методов и методика обучения их применения.
4. Моделирование процесса обучения.
5. Выбор методов и приемов обучения.
6. Процесс профессионального обучения
7. Интерактивные виды обучения

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** реферат

### **Примерный перечень тем рефератов к теме 1:**

1. Административные экономические и социально-психологические методы управления персоналом.
2. Актуальность управления персоналом.
3. Аспекты процесса кадрового планирования.
4. Виды кадрового планирования.
5. Виды кадровой политики.
6. Основы планирования, создания и реализации проектов в области управления персоналом.
7. Понятие “персонала” и его классификация.
8. Понятие “управление персоналом”.
9. Понятие планирования как последовательной функции управления.
10. Понятие функционально-целевой модели системы управления организации и место в ней управления персоналом.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** деловая игра.

#### **Примерный перечень заданий деловой игры к разделу 2**

1. Для повышения эффективности адаптации персонала применяются различные подходы. Например, в Сбербанке разработана программа адаптации, которая призвана структурировать процесс вхождения в должность и сделать его комфортным, полезным и эффективным для сотрудников и их руководителей. Такой подход позволяет новичку с первых шагов в организации сделать свое развитие целенаправленным. При этом цели новичка и организации совпадают. Приведите аналогичные примеры адаптации.
2. Представьте комплексное исследование анализа процесса адаптации персонала в своей организации.
3. В России аутплейсмент еще недостаточно развит. Работодатель зачастую не интересуется, что будет с увольняемым сотрудником, так как считается, что рынок труда переполнен желающими найти работу. Имидж для него в условиях большого спроса на не только хорошо оплачиваемую, но в регионах и любую работу не так важен. Тем не менее, ряд отечественных, смешанных и особенно зарубежных компаний все чаще прибегают к услуге аутплейсмента. Например, ЗАО ВТБ24. Приведите свой пример аутплейсмента.
4. Посмотреть видеокейс, выполнить следующее задание:  
Цели видеокейса «Адаптация нового сотрудника»
  - Показать типичные проблемы, возникающие у нового сотрудника в процессе взаимной адаптации работника и организации;
  - Показать типичные ошибки, допускаемые менеджером по персоналу и линейным руководителем при адаптации работника;
  - Научить анализировать процесс адаптации, устанавливая причинно-следственные связи между ошибками руководства и проблемами работника;
  - Научить разрабатывать программу адаптации работников с участием отдела персонала, линейного руководителя и наставника;
  - Показать необходимость постоянного контроля со стороны менеджера по персоналу над обеспечением адаптации работников.В результате занятия обучаемые должны знать и понимать:
  - Типичные проблемы работников, находящихся в процессе адаптации к организации;

- Типичные ошибки, которые допускает руководство при обеспечении адаптации;
- Конструктивные этапы адаптации работника и критерии ее успешного прохождения;

Сцена 1.

**Назначение даты выхода на работу.**

Менеджер по персоналу назначает дату выхода на работу. Начальник не участвовал в собеседованиях с кандидатами.

**Вопросы для обсуждения:**

Как вы оцените готовность организации к приему новичка? Какие критерии оценки существуют?

Сцена 2.

**Первый выход на работу:**

Сергей не был представлен начальнику, коллегам, коллективу.

**Вопросы для обсуждения:**

Как правильно было бы организовать приход новичка?

Какие факторы оказывают влияние на отношение коллег к новичку?

Сцена 3.

**Первое задание новичка:**

Непосредственный руководитель не провел предварительную беседу с Сергеем при вступлении в должность, поэтому Сергей многого не знает

**Вопросы для обсуждения:**

Чему руководителю следует посвятить первую беседу с новичком?

Сцена 4.

**Новичок налаживает контакты в организации:**

Сергей не сдавал экзамена на знание ассортимента продукции.

**Вопросы для обсуждения:**

Как можно организовать знакомство новичка с ассортиментом продукции?

Сцена 5.

**Новичок готовит план работы:**

Сергей привык на прежнем месте работы, что все будущие сложные решения обсуждаются с начальником, а его нынешний начальник принимает решения без обсуждения с подчиненными. Сергей нарушил правила, существующие в корпоративной культуре организации.

**Вопросы для обсуждения:**

Почему новичок хочет обсудить план работы?

Как начальник должен организовать его работу?

Сцена 6.

**Новичок оформляет документы у менеджера по персоналу.**

Он не получил необходимой информации, чтобы начать функционировать в организации.

**Вопросы для обсуждения:**

Зачем нужно было подписывать документы?

Сцена 7.

**Новичок собирает информацию в отделе продаж.**

Сергей столкнулся с тем, что без специального представления в отделе продаж, ему никто не хочет помогать знакомиться с ассортиментом, а только тянут время. Сергей не обратился к начальнику с просьбой помочь в изучении ассортимента через начальника отдела продаж.

**Вопросы для обсуждения:**

Как новичок должен отнестись к полученной информации? Почему новичок так не поступил?

Сцена 8.

### **Новичок проверяет сведения в отделе маркетинга.**

Часто в организациях действует принцип: «Покажи, на что ты способен». Новичка «бросают в воду», ему никто не хочет помогать, пока он не покажет, что он и сам может добиться успеха.

#### **Вопросы для обсуждения:**

Кто может решить данную проблему?

Сцена 9

### **Новичок остается без рабочего места.**

Сергею не было предоставлено рабочее место, где он мог бы выполнять возложенные на него функции, что заставило его «бездельничать».

#### **Вопросы для обсуждения:**

Когда необходимо предоставить новичку рабочее место?

Сцена 10.

### **Новичок нарушает правила субординации.**

Сергей нарушил правила субординации, сев без разрешения за стол начальника и подталкивая начальника к чтению подготовленных им документов.

#### **Вопросы для обсуждения:**

Чем новичок вызвал неудовольствие начальника?

Сцена 11.

### **Новичок пытается расставить все точки над «и»**

#### **Вопросы для обсуждения:**

Чего новичок хотел от менеджера по персоналу?

Сцена 12.

### **Начальство решает судьбу новичка.**

Ситуация неприятного столкновения Сергея с вышестоящим начальником в лифте

#### **Вопросы для обсуждения:**

На чем основана оценка начальником новичка?

Сцена 13

### **Новичок показывает зубы**

За три дня работы в организации Сергей приходит к выводу, что эта организация ему не подходит

#### **Вопросы для обсуждения:**

Чем вызвано скоропалительное решение новичка?

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** ситуационный анализ.

### **Примерный перечень тем ситуационного анализа к разделу 3**

1. На какие виды по направлению действий различают кадровый резерв?
2. В ряде организаций, ведущих бизнес в сфере инженерного консалтинга в авиастроении, строительстве наземной инфраструктуры и аэропортов, производстве материалов для ремонта аэродромных покрытий, например, ПРОГРЕССТЕХ, в качестве резерва рассматривают сотрудников только на руководящие должности, отражаемые в инструкции с типовой формулировкой «Формирование и организация работы с кадровым резервом в производственных (структурных) подразделениях». При таком подходе в соответствии с требованиями топ-менеджмента, в инструкции устанавливается порядок формирования и организации работы с резервом, как правило, только РУКОВОДИТЕЛЕЙ. Там же определяются принципы создания кадрового резерва и комплектования его в производственных подразделениях. Приведите аналогичный пример формирования и организации работы с резервом.
3. Опишите требования, с помощью которых осуществляют подбор кандидатов в состав кадрового резерва.



#### 4. Посмотреть видеокейс и ответить на вопросы для обсуждения.

##### **Цели видеокейса:**

Обучение с использованием видеокейса преследует следующие цели:

- Сформировать представление обучающихся о карьере как таковой, а также об основных противоречиях, которые приходится разрешать сотруднику, стремящемуся расти по служебной лестнице.
- Научить обучающихся выявлять основные признаки дисбаланса между мероприятиями по развитию сотрудника и требованиями его основной деятельности.

В результате проведения занятий учащиеся должны уметь:

- выявлять признаки дисбаланса между мероприятиями по развитию сотрудника и требованиями его основной деятельности;
- устанавливать причины этого дисбаланса;
- формулировать рекомендации по планированию и развитию карьеры конкретного сотрудника.

##### **Сцена 1:**

**Николай Кавун:** есть вероятность, что я в скором времени буду переведен на повышение... и встал вопрос о том, кто займет мое место... в общем, ты знаешь, я человек прямой, не люблю всех этих вещей, туда-сюда, ты готова?.. тогда ты должна быть готова, что тебе придется съездить в Москву, пройти там обучение, познакомиться со всеми... но никто основную работу для тебя не отменял... у нас и так все менеджеры перегружены... это будет тяжело...

**Алена:** ну...?

**Таня:** ладно, только тебе...

##### **Вопросы для обсуждения:**

- Как бы вы построили беседу с Татьяной на месте Николая?

##### **Сцена 2:**

**Николай Кавун:** в этом месяце мы не выполняем план... ты привела хоть одного нового клиента?

**Таня:** а! вот в чем дело... ничего, у нас же есть еще время... мы успеем... Я все контролирую!!!

##### **Вопросы для обсуждения:**

- Каким образом, какой ценой Татьяна может наверстать упущенное?

##### **Сцена 3:**

**Таня:** слушай, а тебе не надоело так работать?

**Алена:** знаешь, меня все устраивает, я получаю столько, сколько готова отдавать... больше мне не надо... интересно-не интересно... это работа... за которую платят деньги... разве работа обязательно должна быть интересной?!

##### **Вопросы для обсуждения:**

- По вашему мнению, находится ли Алена на своем месте?
- Есть ли у нее какие-то карьерные цели, каковы они?
- Всегда ли сотрудник должен работать с максимальной отдачей?
- Есть ли какие-либо выгоды для организации и самого сотрудника, если сотрудник выполняет именно ту деятельность, которая ему интересна?

##### **Сцена 4:**

**Вера:** как там они, как Алена?

**Николай Кавун:** надо что-то делать...

**Вера:** а, по-моему, она просто перегорела... причем уже давно...

**Николай Кавун:** возможно... и что мне с ней делать?

**Вера:** может ее куда-нибудь перевести? ... мне кажется, она могла бы вести тренинги, например... передавать свой опыт

**Вопросы для обсуждения:**

- Что можно «сделать» с Аленой?
- Имеет ли смысл куда-либо ее переводить?
- Есть ли необходимость в каких-нибудь предварительных оценочно-диагностических мероприятиях перед тем, как ответить на предыдущий вопрос?

**Сцена 5:**

**Николай Кавун:** поговори с ней... она изменилась... эти ее стажировки, тренинги, на которые ты ее приглашаешь... она совсем вымоталась!

**Вера:** ну, а как иначе? Мы ведь должны ее подготовить, у нас все коммерческие директора филиалов проходят такую подготовку...

**Николай Кавун:** но и я не могу ничего поделаться... с кого мне еще спрашивать, как не с нее...

**Вера:** понимаю... ездит, учится, потом работает допоздна... и на личную жизнь времени уже не остается...

**Вопросы для обсуждения:**

- Есть ли какие-либо угрозы для компании, обусловленные тем, что Татьяна вынуждена жертвовать своим личным временем, своей личной жизнью ради выполнения стоящих перед нею задач?
- Есть ли выход из данной ситуации?

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

## **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

### **5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-3	способностью проектировать организационные	Знать: основы проектирования организационных	Этап формирования знаний.

	<p>структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>структур различных типов, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования, стратегии управления человеческими ресурсами организаций</p> <p>Уметь: планировать и организовывать деятельность по проектированию организационных структур и распределению полномочий и ответственности на основе их делегирования и разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций</p> <p>Владеть: навыками проектирования организационных структур различных типов и распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>Этап формирования умений.</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта.</p>
ПК-1	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и</p>	<p>Знать: теоретические основы основных теорий мотивации, лидерства, власти, групповой работы, групповой динамики, принципы формирования команды, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры</p> <p>Уметь: диагностировать проблемы стратегического и оперативного управления, проводить</p>	<p>Этап формирования знаний.</p> <p>Этап формирования умений.</p>

	<p>принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	
	<p>осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности стратегических и оперативных управленческих задач</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта.</p>
ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Знать: основы возникновения, профилактики и разрешения конфликтов в коллективе</p>	<p>Этап формирования знаний.</p>
		<p>Уметь: разрешать конфликты в коллективе при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом,</p>	<p>Этап формирования умений.</p>
		<p>Владеть: навыками диагностики и управления конфликтами в организации</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта.</p>

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии и шкалы оценивания</b>
ОПК-3; ПК-1; ПК-2	Этап формирования знаний.	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не</p>

			<p>допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
ОПК-3; ПК-1; ПК-2	Этап формирования умений.	Расчетное практическое задание и контрольная работа	<p>1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл);</p> <p>2. Выбор источников информации (1 балл);</p> <p>3. Умение ими пользоваться (1 балл);</p> <p>4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла)</p> <p>Максимальная оценка - 5 баллов</p>
ОПК-3; ПК-1; ПК-2	Этап формирования навыков и получения опыта.	Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	

***5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы***

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Теоретический блок вопросов:

1. Управление как развивающаяся система.
2. Основные направления социального управления.
3. Структурно-функциональная подсистема управления.
4. Информационно-поведенческая подсистема управления.
5. Подсистема саморазвития системы управления.
6. Логическая схема развития управления.
7. Закономерности управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.

9. Порядок разработки оперативного плана работы с персоналом.
10. Содержание и сущность оперативного плана работы с персоналом.
11. Определение потребности и планирование привлечения персонала.
12. Планирование использования и безопасности персонала.
13. Опишите процесс планирования развития персонала.
14. Планирование высвобождения персонала.
15. Комплексная система трудовых показателей
16. Основные цели нормирования:
17. Структура рабочего времени.
18. Виды анализа трудовых показателей
19. Факторы, влияющие на динамику и уровень производительности труда
20. Последствия повышения (снижения) производительности труда
21. Основные направления оценки персонала.
22. Цели оценки персонала.
23. Задачи оценки персонала.
24. Этапы деловой оценки.
25. Традиционная классификация методов оценки персонала.
26. Сравнительная характеристика различных методов оценки персонала.
27. Система показателей деловой оценки персонала.
28. Личная эффективность сотрудника.
29. Параметры, влияющие на личную эффективность.
30. Российская специфика 360 градусов.
31. Принципы формирования системы оценки личной эффективности работников.
32. Особенности применения методики Ассесмент центр.
33. Основные направления адаптации.
34. Элементы управления системой адаптации, а также возможные пути решения проблем по каждому элементу.
35. Этапы процесса адаптации
36. Элементы комплексного исследования адаптации персонала в организации.
37. Основные преимущества применения услуги аутплейсмента.
38. Методы развития персонала.
39. Виды и типы карьеры, в зависимости от определяющих параметров.
40. Этапы карьерного роста.
41. Матрица кадрового состава организации.
42. Процесс управления карьерой
43. Политика управления карьерой
44. Задачи кадрового резерва.
45. Основные подходы к классификации кадрового резерва
46. Принципы работы с кадровым резервом.
47. Формирование кадрового резерва.
48. Источники кадрового резерва
49. Схема формирования кадрового резерва руководящего состава
50. Основные этапы работы с резервом
51. Система работы с резервом управленческих кадров
52. Элементы системы управления талантами.
53. Принципы обучения персонала в современных условиях.

54. Методы обучения
55. Краткая сущность методов и методика обучения их применения.
56. Моделирование процесса обучения.
57. Выбор методов и приемов обучения.
58. Процесс профессионального обучения.

Интерактивные виды обучения

Аналитическое задание

### **Задача 1.**

*Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность населения трудоспособного возраста на начало следующего года, если за текущий год имеются следующие данные: численность населения трудоспособного возраста на начало года ( $P_{\text{трн}}$ ) - 70 млн. человек; численность умерших в трудоспособном возрасте в течение года ( $N$ ) - 0,2 млн. человек; численность молодежи, достигшей в данном году трудоспособного возраста,  $P_{\text{в}}$  - 2,0 млн. человек; численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году ( $P_{\text{п}}$ ) - 1,6 млн. человек.

### **Задача 2.**

*Исходные данные.* Население трудоспособного возраста составляет 80 млн. человек, в том числе неработающие инвалиды I и II групп ( $P_{\text{инв}}$ ) - 1,2 млн.; работающие подростки ( $P_{\text{мол}}$ ) - 0,1 млн.; работающие пенсионеры ( $P_{\text{пен}}$ ) - 4,5 млн.

*Постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов.

### **Задача 3**

*Исходные данные.* В городе численность населения составляет 120 тыс. человек, коэффициент прироста населения в базисном периоде - 100 промилле, доля трудовых ресурсов - 50%.

*Постановка задачи.* Определите перспективную численность населения и трудовых ресурсов на начало планируемого периода при условии неизменности доли трудовых ресурсов в населении города.

### **Задача 4**

*Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов города, если численность населения в трудоспособном возрасте 750 тыс. человек, среди них инвалидов I и II группы трудоспособного возраста 10 тыс.; численность работающих подростков до 16 лет - 15 тыс., работающих лиц старше трудоспособного возраста - 55 тыс.

### **Задача 5**

*Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность населения в трудоспособном возрасте к концу планируемого года, если его численность на начало планируемого года составила 1 млн. человек; численность населения, вступающего в трудоспособный возраст, - 30 тыс.; численность населения, выходящего за пределы трудоспособного возраста, - 22 тыс.; число умерших в трудоспособном возрасте - 5 тыс.; механический прирост населения в трудоспособном возрасте - 3 тыс.

### **Задача 6**

*Исходные данные.* Численность трудоспособного населения области на начало года составила 1 млн. человек, работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет - 40 тыс.

В течение года в составе трудоспособного населения произошли следующие изменения: вступило в рабочий возраст 250 тыс. человек; прибыло из других областей 90 тыс.; вовлечено для работы в народном хозяйстве 20 тыс. пенсионеров; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло 200 тыс. человек трудоспособного возраста; 15 тыс. пенсионеров перестали работать; выбыло в другие регионы 75 тыс. человек трудоспособного возраста. *Постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; естественный, механический и общий прирост трудовых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудовых ресурсов.

### **Задача 7**

*Исходные данные и постановка задачи.* Рассчитайте по региону перспективную численность трудовых ресурсов при условии, что коэффициент общего прироста населения составляет 10 промилле, доля трудовых ресурсов во всем населении будет ниже на 0,01 пункта по сравнению с базисным периодом. Численность населения на начало планируемого периода составляет 10 млн. человек, трудовых ресурсов - 6 млн.

#### **Задача 8**

*Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность населения в трудоспособном возрасте в регионе на конец года, если численность населения трудоспособного возраста на начало года составила 1 млн. человек; вступило в трудоспособный возраст 30 тыс.; умерло из лиц трудоспособного возраста 5 тыс.; выбыло из трудоспособного возраста 35 тыс.; прибыло из других районов 350 тыс.; убыло в другие районы 100 тыс.

#### **Задача 9**

*Исходные данные и постановка задачи.* Определите перспективную численность населения и трудовых ресурсов города при условии, что коэффициент естественного прироста составляет 20 промилле, коэффициент механического прироста 30 промилле. Доля трудовых ресурсов во всем населении будет выше на 0,01 пункта по сравнению с базисным периодом. Численность населения на начало планируемого периода составляет 1 млн. человек, трудовых ресурсов - 500 тыс.

10. Приведите пример результата работы начальника.
11. Приведите пример варианта порядка принятия управленческих решений.
12. Приведите пример варианта порядка принятия управленческих решений, акцентировав внимание на влияние социальных и психологических факторов на различных этапах принятия управленческих решений.
13. Определите влияние социальных и психологических аспектов на этапах предложенного алгоритма принятия управленческого решения или рассмотрите эти аспекты на примере другого алгоритма.
14. Сформулируйте основные направления преодоления социально-психологических барьеров на пути принятия управленческих решений.
15. Опишите конечную цель инновационного процесса на примере своей организации.

**Задача 16.** Организация отправила на разработку нового нефтегазоносного месторождения для проведения пробного бурения бригаду бурильщиков и молодого менеджера, прошедшего стажировку и обучение в России и на Западе. Ему было лет 30, бурильщикам - между 40 и 50. В бригаде квалификация каждого работника была не ниже шестого разряда, руки у всех - золотые, но при этом употреблялось много, даже по российским меркам, спиртных напитков.

Прошел один день - бригада пьет. Прошел второй, пятый, шестой... Изменений не наступает. На вопросы, просьбы и распоряжения менеджера бригада реагирует спокойно: «Не нервничай, Петрович, все будет нормально!» В условиях Крайнего Севера найти замену работникам нереально. Ситуация развивалась, таким образом, около двух недель. Всего на пробное бурение скважины было отведено 1,5 месяца.

Ваши действия?

**Задача 17.** В банк начальником юридического отдела был принят молодой (25 лет) человек с незаконченным финансово-экономическим образованием. В его подчинении оказались трое специалистов высокой квалификации с большим опытом работы, принявшие сложившуюся ситуацию спокойно и нейтрально.

В первый же день в отдел поступил заказ на юридическое обслуживание от крупного и перспективного клиента. Банк внимательно относился к потребностям клиентов, поэтому начальник отдела принял заказ в устной форме и пообещал выполнить его в кратчайшие сроки - к 16.00 того же дня. Он поручил работу



ведущему специалисту отдела - Марии Ивановне (36 лет). Та кивнула головой и погрузилась в работу.

Прошло 16.00, затем еще час. Клиент «оборвал» все телефоны. На раздраженный вопрос руководителя: «Сколько же можно ждать?!» - Мария Ивановна спокойно ответила: «Мне на такую работу по инструкции положено 12 часов. Конечно, если Вы не хотите получить халтуру. Поэтому завтра в 10.00 она будет у Вас на столе».

Попытки поручить работу двум другим сотрудникам успехом не увенчались: одна сотрудница сослалась на более низкую квалификацию, а второй коллега заявил, что кроме Марии Ивановны никто не сделает работу для столь крупного клиента на должном уровне. Начальник отдела сорвался и накричал на Марию Ивановну, а затем вышел из комнаты. Его вспышка вызвала у сотрудников улыбки.

Что делать?

**Задача 18.** Инженера-программиста вызвал к себе начальник отдела и сказал, что предстоит сложная работа - придется посидеть недельку-другую сверхурочно. «Пожалуйста, я готов, - сказал инженер, - дело есть дело». Работу принес старший технолог. Он сказал, что надо рассчитать управляющую программу на станок для изготовления сложной детали. Когда рабочий день приблизился к концу, инженер-программист достал чертеж, чтобы приступить к работе. В это время к нему подошел непосредственный начальник и поинтересоваться, что за работа. Услышав объяснение, он официально потребовал: «Категорически запрещая выполнять эту работу... Задание самого начальника отдела? Пусть дает его через меня».

Через некоторое время старший технолог поинтересовался как идут дела. Узнав, что все осталось на месте, он резко повысил голос на инженера-программиста: «Для тебя распоряжение начальника отдела ничего не значит? Все отложи, будешь считать в рабочее время!»

**Задание**

- Внимательно прочитайте в проблемную ситуацию и ответьте на вопросы: Каков характер задания поступил к программисту? Почему задание было отменено непосредственным начальником? Как должен был поступить инженер-программист?
- В чем заключается причина конфликта?
- Как выйти из данного конфликта?

**Задача 19.** Людмила Власова закончила психологический факультет Московского университета, затем аспирантуру и защитила кандидатскую диссертацию на тему "Нетрадиционные методы разрешения межличностных конфликтов в трудовом коллективе". После 10 лет работы преподавателем в одном из московских Вузов, она перешла на должность консультанта в центр психологической помощи. В течение 3 лет Людмила занималась оказанием практической **помощи детям из неблагополучных семей**, разрешением конфликтов в школах и учреждениях, консультированием представителей районной администрации. Работа доставляла Людмиле большое удовлетворение, позволяла оказывать **реальную помощь** конкретным людям, использовать на практике теоретические знания, встречаться с интересными людьми. В то же время получаемой зарплаты едва хватало, чтобы свести концы с концами.

Поэтому, когда один ИЗ знакомых предложил ей должность начальника отдела кадров крупного совместного предприятия с окладом в 10 раз большим, чем в центре, Людмила очень заинтересовалась его предложением. Успешно пройдя собеседование с руководителями СП, она приняла предложение, считая, что знания психологии, английского языка, навыки коммуникации, опыт работы преподавателем и консультантом позволят ей добиться успеха в работе, привлекавшей не только высоким заработком, но И возможностями профессионального развития, работой с иностранными специалистами, поездками по стране И за рубеж.

В начале своего первого рабочего дня Людмила провела около одного часа с Генеральным директором СП, объяснившем, что он ожидает от начальника отдела кадров организации профессионального обучения, осуществления контроля за приемом на работу и численностью сотрудников, ведения необходимой документации. Через неделю представитель западного партнера провел с Людмилой однодневное обучение основам управления персоналом, и она начала осваивать новую должность. Работа оказалась гораздо более сложной, чем предполагала Людмила: 10-ти часовой рабочий день, продолжительные совещания по техническим вопросам, в которых Людмила не разбиралась, многочисленные вопросы и жалобы рядовых сотрудников, необходимость готовить ежемесячные отчеты для западных партнеров. Не хватало времени, чтобы перевести дух, не то, чтобы обобщить впечатления или подумать о том, чтобы что-то изменить, как ее учил специалист из европейского отделения.

Скоро возникла первая кризисная ситуация: выполняя рекомендации партнера, Людмила подняла вопрос о необходимости сокращения непроизводительных работников, чем вызвала бурную реакцию директора по производству, в резкой форме обвинившего ее в некомпетентности и неопытности. Людмила разрыдалась и больше к этой теме не возвращалась. Через месяц Генеральный директор вызвал к себе начальника отдела кадров и попросил объяснить, почему западный партнер не получил ежемесячного отчета по персоналу. Оказалось, что Людмила просто забыла о нем. Еще через неделю возникло новое недоразумение: Людмила ушла с работы раньше обычного и не оказалась на месте, чтобы ответить на срочный вопрос Генерального директора, высказавшего на следующее утро свое недовольство работой начальника отдела кадров. Недельно спустя Людмила принесла заявление об уходе.

ВОПРОСЫ

Как можно охарактеризовать ситуацию, в которой находится Людмила Власова? Почему она хочет покинуть СП? Насколько будни начальника отдела кадров соответствовали ожиданиям Людмилы? Обладала ли она необходимыми профессиональными качествами и мотивацией для работы в этой должности?

Как вы оцениваете решение руководства СП назначить Людмилу Власову на должность начальника отдела кадров? Что (в биографии Людмилы) говорило в пользу этого решения? Что должно было насторожить руководителей совместного предприятия?

Отвечало ли организованное для Людмилы обучение ее потребностям? Что бы вы предложили взамен или в дополнение к сделанному?

Что бы вы сделали на месте Генерального директора с заявлением об уходе?

**Задача 20.** Межрегиональный коммерческий банк развития связи и информатики «С-Банк» основан в 1992 году. Банк «С-Банк» входит в первую сотню крупнейших банков России, имеет Генеральную лицензию Банка России. Имеет сеть филиалов, расположенных в 28 крупных областных, краевых и республиканских центрах РФ. Клиентам банка предоставлена возможность производить расчеты со своими партнерами, находящимися в Москве и других городах в течение одного дня.

Рассматриваемый филиал - банк «Связист» имеет два офиса. Один – работает с юридическими лицами, другой – с физическими лицами. Всего в данном филиале работает около 50 человек.

Для физических лиц оказываются следующие услуги: кредитование физических лиц, валютно-обменные операции, обслуживание пластиковых карт. Банк также предоставляет возможность жителям города размещать денежные средства в следующих вкладах: пенсионные вклады (безналичный, накопительный, срочный), пенсионный депозит, банковский депозит, «Капитал», детский накопительный, «Стимул», долгосрочный, «Молодая семья», «Ветеран», краткосрочный. Банк предлагает поручить ему оплату коммунальных услуг, телефона, междугородных переговоров, услуг сотовой связи.

В целом деятельность банка в конкурентном смысле довольно успешна. Оставляет желать лучшего психологический климат в коллективе. В частности, отношения между главным руководителем и подчиненными. Руководитель данного банка, по мнению работников, - трудоголик. Женщина – удачливый предприниматель, менеджер, серьезно относящийся к своей работе, требует такого же отношения к делу от своих сотрудников. Одно из требований – проявление творческой инициативы. Специфика банковской работы ставит еще одно важное требование: необходимость обработки больших массивов информации и, как правило, в сжатые сроки. Все это определило ненормированный график работы сотрудников, что в результате вызывает их недовольство. Нормальную деятельность данной банковской системы затрудняет, вероятно, профессионально-техническая и управленческая отсталость организации. Руководитель и владелец в одном лице, даже имея финансово – экономическое образование, оказался не достаточно опытным для организации слаженно действующей системы. Это мнение подчиненных. При опросе работников, – какие меры помогли бы решить сложившуюся ситуацию, – выяснилось следующее. Они считают необходимым: «омолодить» коллектив, чтобы повысить его творческий потенциал и активность; обеспечить обучение или стажировки за рубежом; ввести в состав коллектива человека, обученного распознавать на ранней стадии кризисные ситуации. Тем самым, работники признают свою неспособность в прежнем составе справляться с такими проблемами.

Задание:

1) Проанализировать представленную ситуацию в организации. Какие действия руководителя оправданы? Справедливы ли требования к подчиненным? Оправданно ли недовольство работников? Как воспринимают миссию организации работники? В чем заключается ее сущность?

2) Уточнить перечень возможных причин проблемной ситуации в организации. Сгруппировать причины по их содержанию. Выделить причины, касающиеся профессионально-технической и управленческой направленности.

3) Сформулировать мероприятия по улучшению ситуации в организации.

**Задача 21.** Руководитель предприятия ОАО «ГАММА» - женщина, имеющая определенный опыт, добилась больших успехов, создав собственный многопрофильный

бизнес. Однако, по мере расширения направлений бизнеса и увеличения рисков деятельности ее внимание постепенно переключилось на предпринимательство, а управление внутренними организационными делами свелось к распоряжениям. В конечном счете оказалось, что ни один внутренний вопрос не может быть решен сотрудниками фирмы без ее непосредственного участия. Но она не успевает их решить, а если и решает, то допускает ошибки из-за: неправильно опознанной проблемы; навязывания решений, в основе которых может лежать конформизм или чрезмерная импульсивность. Подчиненные вынуждены работать «в ожидании», пока руководитель освободится, чтобы решить текущие вопросы, которые они могли бы решить сами, имея на то полномочия. Поскольку эти вопросы накапливаются, руководитель решает их в спешке, не особенно задумываясь о последствиях.

Причины, которые привели к данной ситуации:

- 1) действия по принципу «лучше сделать самому, чем переделывать за другим», иначе на стадии контроля объем работы может увеличиться из-за «переделок»;
- 2) нежелание делиться с работниками властью;
- 3) недоверие подчиненным;
- 4) привычка лично решать все вопросы.

Сложившаяся ситуация свидетельствует о необходимости пересмотра системы делегирования в организации слаженной и эффективной работы всего коллектива и своевременной реализации управленческих решений.

Задание: разработать меры по устранению данной проблемной ситуации, учитывая следующее:

1. Переходя к методу делегирования полномочий, руководитель не только определяет сроки исполнения, качество и объемы работы, но и конечные результаты, наделяя работников ответственностью за полную реализацию управленческого решения. Они оговаривают форму представления результатов, объемы работ, вознаграждение. Работнику предоставляется право на риск и ошибку, то есть право самому выбирать наилучший способ достижения результатов. Он только оговаривает, какой денежный фонд можно тратить, советуется, с кем вступать в контакт, проясняет для себя право подписи необходимой документации, процедуру согласований, подготовки документов, ведения переговоров, выхода к высшему руководителю с инициативами или за решениями. Если все эти полномочия ему так или иначе делегируются, то работник получает свободу организационного, финансового, юридического и психологического маневра, освобождая руководителя от детального «досмотра» этого управленческого цикла. Руководитель также получает свободу маневра в решении перспективных и стратегических проблем.

2. Главные предпосылки эффективности делегирования – четкий контроль работы и строгая дисциплина. Искусство передачи полномочий зависит от восприимчивости к новым идеям, готовности передать решение определенных вопросов низшему звену управления, способности доверять низшему звену управления, стремления осуществлять общий контроль. Рассматривая делегирование как один из элементов организационной структуры управления, следует доводить этот процесс до четкого распределения полномочий и ответственности по нижестоящему уровню управления. Это позволит руководителю среднего и нижнего звена принимать решения, повышающие эффективность организации в целом.

Суть принципов делегирования полномочий сводится к следующему:

- передача полномочий должна осуществляться в соответствии с ожидаемым результатом; подчиненный должен обладать достаточными полномочиями для достижения требуемого результата;

- передача полномочий должна осуществляться по линиям управления, чтобы каждый подчиненный знал, кто конкретно его уполномочил, перед кем он несет ответственность;

- передаются лишь полномочия; высшее должностное лицо продолжает нести ответственность за действия подчиненного.

Делегирование полномочий – это не способ уйти от ответственности. Это форма разделения управленческого труда, позволяющая повысить его эффективность. Делегирование облегчит работу руководителя, но не снимет с него обязанности принять окончательные решения, той обязанности, которая и делает его руководителем. Делегирование полномочий позволяет руководителю влиять на ход перемен в деятельности организации.

**Задача 22.** Характеристика организации 1. Завод по производству цемента был образован как производственно-торговая компания в конце 1990-х гг. С 2003 г. основным видом его деятельности является оптовая продажа цемента в мешках и цемента навалом. За период своей деятельности предприятие наладило контакты с партнерами по бизнесу, создало базу покупателей – строительных компаний центрального региона. В штате работает около 2 тыс. 500 человек.

Между торговыми и производственными отделами наблюдается существенное различие. Подавляющее большинство «продавцов» – новые сотрудники, нацеленные на получение крупной прибыли, сторонники смелых нововведений и экспериментов, в то время как производственники – это в основном те, которые работал еще на советском предприятии, их устраивает то, что производство является достаточно стабильным, и они предпочитают не менять наработанное годами, то есть не экспериментировать.

На заводе произошла смена основного собственника. Новый хозяин занял должность генерального директора. Он считает целесообразным изменить систему управления и систему мотивации сотрудников – поставить оплату труда в прямую зависимость от результатов работы.

**Характеристика организации 2**

Модный гляцевый журнал был учрежден, создан и «раскручен» западным инвестором, сторонником и знатоком «высокого стиля» в журналистике. Собственник продал компанию российскому бизнесмену. Новый хозяин в восторге от менеджмента, налаженных связей и системы продвижения компании, однако, считает журнал несколько консервативным по содержанию, а редакцию – слишком разборчивой в приглашении «звездных» лиц, рекламируемых товаров, тем и пр.

Руководитель отдела рекламы и продаж в целом поддерживает собственника в его стремлении расширить аудиторию и тематику журнала, однако, предостерегает от радикальной смены курса, которая может привести к утрате команды – главного редактора и его сторонников.

Вопрос: Как провести реорганизацию каждой компании, сохранив ценные кадры?

**Задача 23.** В кафе менеджер дает задание приготовить вне очереди блюдо помощнику повара. Помощник повара начинает выполнять задание менеджера, а непосредственный начальник помощника повара - повар дает ему еще одно задание. Помощник старается выполнить оба задания вовремя, но не успевает. И менеджер, и повар требуют от него разные блюда, которые еще не готовы, помощник говорит, что не может выполнять оба задания одновременно. Повар и менеджер ругаются.

Кто не прав в данной ситуации? Что необходимо было сделать?

**Задача 24** Новый директор предприятия заключил большой инновационный контракт с иностранными коллегами. Он обещал им выполнить работы в срок до 4 месяцев. Объявив о новом заказе сотрудникам, он начал заниматься своими делами, не проверяя, как идут работы по новому проекту. Через 2 месяца он пришёл проверить ход дел, и обнаружил, что сотрудники отклоняются от графика. Он разругался со всеми начальниками: «Почему вы не контролировали процесс? Почему продукция не соответствует заказу?». Сгоряча он уволил руководителей 3х отделов, после чего сотрудники этих отделов отказались дальше выполнять данный заказ. Ещё через 2 месяца заказчики, не получив обещанного, подали в суд.

В чем причина?

**Задача 25.** Руководитель конструкторского отдела ушла в декрет. На ее место назначили Викторию Д. В ее обязанности, помимо прочих, входила проверка отчетов и расчетов сотрудников отдела. Кроме этого, она каждый месяц должна была подавать ведомость на выплату премий. По характеру Виктория была очень ответственная и скрупулезная. Она тщательно проверяла все отчеты и расчеты сотрудников до точки. И даже зная, что некоторые из них не совершают ошибок, все равно детально изучала все данные. Это отнимало много времени, она не успевала выполнять другие обязанности и часто оставалась допоздна. Ведущий специалист предложил ей отдать часть отчетов на проверку ему, а расчеты и чертежи - главному инженеру. Но Виктория не согласилась. В итоге несколько раз подряд она не составила ведомость и сотрудники не получили премию, что ухудшило атмосферу в коллективе.

Нужны ли такие скрупулезные проверки работы сотрудников? Как правильно организовать Виктории работу в отделе?

**Задача 26.** Начальник отдела дает задание сотруднику, который сразу идет выполнять это задание. Непосредственный начальник сотрудника замечает, что подчиненный выполняет задание, которое он не давал. Вызывает к себе сотрудника и спрашивает его про задание, когда сотрудник говорит, что задание ему дал начальник отдела, непосредственный начальник говорит, что сотрудник не должен выполнять задания начальника отдела.

Кто не прав в данной ситуации? Как поступить сотруднику?

**Задача 27.** Руководитель избрал централизованный авторитарный стиль управления. Он каждый раз досконально объяснял сотрудникам, что и как надо сделать. В летний период руководитель ушел в отпуск, оставив вместо себя заместителя, который не был осведомлен обо всех тонкостях ведения дел компании. На все вопросы подчиненных он отвечал: «Разбирайтесь сами, вы не первый год этим занимаетесь». По возвращению руководитель обнаружил, что текущие дела компании приостановлены, а коллектив не знает, что ему делать.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.

### 6.1. Основная литература.

1. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455029>

### 6.2. Дополнительная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449289>

2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449957>

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	В настоящее время Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и авторефератов	<a href="http://diss.rsl.ru">http://diss.rsl.ru</a> Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Научное наследие России	Библиотека содержит научные труды известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Программа Президиума РАН.	<a href="http://e-heritage.ru/index.html">http://e-heritage.ru/index.html</a> 100% доступ
Электронная библиотека	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ

учебников	естественным и гуманитарным наукам.	
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ
Библиотека юридической литературы	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).	<a href="http://pravo.eup.ru/">http://pravo.eup.ru/</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	<a href="http://diss.rsl.ru">http://diss.rsl.ru</a> Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Научное наследие России	<a href="http://e-heritage.ru/index.html">http://e-heritage.ru/index.html</a> 100% доступ
Электронная библиотека	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ

учебников	
Cyberleninka	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ
Библиотека юридической литературы	<a href="http://pravo.eup.ru/">http://pravo.eup.ru/</a> 100% доступ
Консультант плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Управление персоналом» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время,



ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине**

### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

### **9.2. Программное обеспечение**

Microsoft Office (Word, Excel),

### **9.3. Информационные справочные системы**

<b>№№</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276

			журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета

11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
-----	-------------------------------------	--------------------------------	--

### **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Для изучения дисциплины (модуля) «Управление персоналом» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

### **11. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) «Управление персоналом» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Управление персоналом» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Управление персоналом» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Управление персоналом» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Управление персоналом» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

**Лист регистрации изменений**

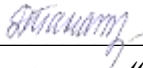
№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «02» июля 2020 года	01.09.2020
2			
3			
4			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. декана факультета управления

  
Д.К. Танатова  
«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование образовательной программы  
**Менеджмент**

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Направленность программы:  
**Управление проектами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения  
*Заочная*

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины «Теория управления и организации» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе **высшего образования Менеджмент**.

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом Евстратовой Татьяной Анатольевной

Руководитель основной профессиональной образовательной программы к.с.н., доцент

  
(подпись)

Т.А. ЕВСТРАТОВА

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 13 от «2» июля 2020 года


И.о. декана факультета  
Доктор социологических наук,  
профессор



Д.К.Танатова


Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»  
Заместитель генерального директора

  
(подпись)

Т. БАСКИНА

Закрытое акционерное общество  
«ЭКОПСИ Консалтинг»,  
Директор проектов

  
(подпись)

С.В.БАРАНОВ

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового  
университета при Правительстве РФ

  
(подпись)

И.Ю. БЕЛЯЕВА

Д.с.н., профессор  
Профессор кафедры  
менеджмента и административного  
управления

  
(подпись)

О.А. УРЖА

Согласовано  
Научная библиотека, директор

  
(подпись)

И.Г. МАЛ'ЯР

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	6
3. Содержание дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	6
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	7
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	7
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. 16	
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине .....	16
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	16
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	17
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	19
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	21
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины .....	21
6.1. Основная литература .....	21
6.2. Дополнительная литература .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	22
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	22
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине .....	24
9.1. Информационные технологии .....	24
9.2. Программное обеспечение.....	24
9.3. Информационные справочные системы.....	24
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине .....	26
11. Образовательные технологии .....	26
Лист регистрации изменений .....	28

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины: содействие формированию у обучающихся умения использовать экономические понятия и методы анализа при выработке и принятии управленческих решений, а также умения обосновывать принимаемые решения для реализации финансово-инвестиционной политики и управления с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**.

Задачи дисциплины:

- теоретическое освоение обучающимися знаний, связанных с технологией принятия оптимальных решений, выявление и формулирование актуальных научных проблем управления развитием организации;
- исследование современных представлений о предпринимательстве, фирмах, издержках и прибыли;
- приобретение практических навыков сбора, обработки и оценки информации для подготовки и принятия управленческих решений, анализ существующих форм организации управления, обоснование предложений по их совершенствованию;
- моделирование основных типов экономических и управленческих решений, которые должны принимать менеджеры применительно к распределению ограниченных ресурсов организации;
- приобретение систематических знаний о закономерностях, правилах и процедурах формирования организационных структур управления и экономического механизма функционирования организаций, варианты их построения, достоинства и недостатки;
- понимание механизма взаимодействия правительственных структур с бизнесом, определение воздействия этих структур на результативность деятельности коммерческих организаций;
- умение разрабатывать комплексное решение проблем организации, возникающих в условиях неопределенности и риска;
- выработать практические навыки решения конкретных задач управления прибыльного предприятия, уметь самостоятельно изучать комплекс вопросов, связанных с процессом реализации целей предприятия, таких как планирование, разработка бюджетов, управленческий учет, анализ и контроль отклонений фактических результатов деятельности от плановых, разработка оптимальных управленческих решений.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «**Теория управления и организации**» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** заочной формы обучения.

Изучение дисциплины «**Теория управления и организации**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин: «Экономика», «Социология», «Введение в специальность».

Изучение дисциплины «**Теория управления и организации**» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин: «Определение целевой аудитории бизнеса», «Принятие и исполнение управленческих решений».

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих **общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ОПК-2, ОПК-3, ПК-1 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой **Менеджмент** по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**.

#### **Общепрофессиональные**



способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)

### Профессиональные

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)

в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» **по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата).**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: сущность и специфику организационно-управленческих решений; достижения научных школ в области управления
		Уметь: анализировать и применять на практике достижения научных школ в области управления, самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования профессиональной деятельности и организации управления.
		Владеть: навыками разработки организационно-управленческих решений, опираясь на достижения научных школ в области управления
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: историю и основные тенденции развития управленческой мысли
		Уметь: провести оценку проблемной ситуации в сфере управления, выявить основные закономерности и тенденции развития организаций
		Владеть: методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль)
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой	Знать: теории мотивации, способы организации групповой работы, основы командообразования
		Уметь: разрабатывать систему мотивации работников в организации, выстраивать командные отношения, диагностировать организационную культуру предприятия

	работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Владеть: методами проектирования организационной культуры, навыками формирования системы мотивационных ориентиров работников
--	---	--

## 2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

### *заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		2 сем	3 сем	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:				
Учебные занятия лекционного типа	8	4	4	
Учебные занятия семинарского типа	16	8	8	
Лабораторные занятия				
ИКР	24	12	12	
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>150</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	
В том числе:				
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	68	34	34	
Выполнение практических заданий	70	35	35	
Рубежный текущий контроль	12	6	6	
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>18</b>	<b>Экзамен (9 час)</b>	<b>Экзамен (9 час)</b>	
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

## 3. Содержание дисциплины

### 3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет **216** часов.

Объем самостоятельной работы – 150 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Контактная работа в ЭИОС
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	

Модуль 1 (семестр 2)							
Раздел 1. Основы теории организации. Эволюция организационной теории	36	28	8	1	3		4
Раздел 2. Законы и порядок развития организации	36	28	8	1	3		4
Раздел 3. Культура организации	36	28	8	2	2		4
Раздел 4. Виды и формы организаций	36	28	8	1	3		4
Раздел 5. Организационное проектирование. Организационные изменения	36	28	8	1	3		4
Раздел 6. Система менеджмента качества	36	28	8	2	2		4
Контроль промежуточной аттестации (час)		18					
<b>Общий объем, часов</b>	<b>216</b>	<b>150</b>	<b>48</b>	<b>8</b>	<b>16</b>		<b>24</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>						

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

*По заочной форме обучения*

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность (час)	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий (час)	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль (час)	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация) (час)
Модуль 1 (семестр 2)								
Раздел 1. Основы теории организации. Эволюция организационной теории	18	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	3

Раздел 2. Законы и порядок развития организации	18	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	3
Раздел 3. Культура организации	18	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	3
<b>Общий объем, часов</b>	<b>84</b>	<b>34</b>		<b>35</b>		<b>6</b>		<b>9</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>							
<b>Модуль 2 (семестр 3)</b>								
Раздел 4. Виды и формы организаций	18	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	3
Раздел 5. Организационное проектирование. Организационные изменения	18	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	3
Раздел 6. Система менеджмента качества	18	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	3
<b>Общий объем, часов</b>	<b>84</b>	<b>34</b>		<b>35</b>		<b>6</b>		<b>9</b>
<b>Общий объем, часов</b>	<b>168</b>	<b>68</b>		<b>70</b>		<b>12</b>		<b>18</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>							

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

##### Модуль 1

##### Раздел 1. Основы теории организации. Эволюция организационной теории

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умения проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ОПК-3).

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Предмет теории организации. Объект теории организации. Методы теории организации. Функции теории организации. Связь теории организации с другими науками. Формы

коллективного поведения и возникновение организации. Теории социального взаимодействия (Д.К. Хоманс, П. Сорокин., Г. Мид, Э. Гофман, Г. Лебон). Определение понятия «организация». Что такое цели и какие цели бывают у организации. Миссия организации. Стратегия организации. Организация как социальная система. Свойства систем: иерархичность, эмерджентность, целостность. Структура системы, внешняя среда системы. Открытые и закрытые системы. Динамическим и статические системы. Реальные и символические системы. Простые и сложные системы. Понятие социальной реальности. Сущность системного подхода в организации. Исследование системы управления организацией. Основные положения Э. Мэйо о построении организации. Теории Х и У. Теория Z Уильяма Оучи. Понятие коллективного единства у П. Сорокина. Сознательные и бессознательный механизм организации. Теория организационного потенциала Игоря Ансоффа. Теория институтов и институциональных изменений Дугласа Норта. Синтетические учения в развитии теории организации.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Значение понятий “теория”, “организация” для определения предмета курса “Теория организации”.
2. Составьте схему взаимосвязей “Теории организации” с другими науками.
3. Каково место теории организации в структуре управленческих наук?
4. В чем заключается роль организации в развитии общества?
5. Дайте определение понятия «организация».
6. Что такое цели и какие цели бывают у организации?
7. В чем заключается миссия организации?
8. Стратегия организации.
9. Понятие системы, сущность системного подхода.
10. Проведите анализ организации как социальной системы: почему ее можно рассматривать как систему, к какому виду относится система (открытая - закрытая, статическая - динамическая, простая - большая - сложная, реальная - символическая).
11. Организация как объект, функция управления и как социальная реальность.
12. Представьте компоненты внутренней и внешней среды организации на примере конкретной известной Вам фирмы (с указанием сферы деятельности и организационно-правовой формы). Покажите, какие параметры организации наиболее подвержены влиянию внешней среды.
13. Возникновение и развитие теории организации.
14. Составьте таблицу сравнения принципов организации (сходства и различия) в различных теориях организации и управления.
15. Г. Форд – один из величайших предпринимателей XX века.
16. Идеи Г. Форда и практика их воплощения в жизнь.
17. Применимость идей Г. Форда в наши дни.
18. Основные идеи японского менеджмента.
19. У. Оучи и его Теория Z.
20. Американский менеджмент глазами Ли Якокки.
21. Работа В.И. Терещенко Организация и управление: опыт США.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Найти в различных источниках определения понятия «организация», составить таблицу определений, проанализировать различия в определениях, предложить собственное определение.

1. Организации в современном мире.
2. Менеджмент и организация.
3. составьте список ключевых терминов, связанных с понятием «организация», дайте их определение.
4. составьте виды целей, иерархию целей организации.
5. Виды систем

6. Признаки системы

7. В чем заключается суть организации как сложной иерархической системы, взаимодействующей с внешней средой?

8. Из каких элементов состоит внутренняя среда организации?

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Пример тестового задания

(??)Процессный подход в управлении ... **Одиночный выбор**

(!)рассматривает управление как взаимосвязанные действия, функции

(?)направлен на согласование целей каждого подразделения и исполнителя с генеральной целью организации

(?)раскрывает и конкретизирует принцип системности

(?)состоит в том, чтобы увязывать приемы управления и решения с конкретной ситуацией

## **Раздел 2. Законы и порядок развития организации**

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умения проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Жизненные циклы развития организации. Понятие кризиса, виды кризисов в организации. Принципы антикризисного управления организацией. Понятие закона и закономерности в науке. Закон синергии. Закон самосохранения и борьба организаций за выживание. Жизненно важные интересы организации. Закон развития деловых организаций. Закон композиции и пропорциональности. Закон информированности и упорядоченности. Закон единства анализа и синтеза. Специфические законы организации.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Что такое жизненный цикл организации.
2. Модели жизненного цикла организации.
3. Новые формы современных организаций.
4. Опишите основные законы развития конкретной организации.
5. Сделайте вывод о возможности использования этих законов для конкретной выбранной вами организации.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Представить SWOT-анализ и PEST-анализ конкретной организации.

1. Сетевая организация.
2. Многомерная организация.
3. Круговая организация.
4. Виртуальная организация.
5. Обучающаяся организация.

**Задание № 6:** Опишите основные законы развития конкретной организации. Сделайте вывод о возможности использования этих законов для конкретной выбранной вами организации.

**Задание №7:** Рассмотрите жизненный цикл и кризисные ситуации в конкретной организации.

**Задание №8:** Сформулируйте принципы рационализации для конкретной организации.

**Задание №9:** Разработайте проект реорганизации, изменения структуры и культуры организации в соответствии с выбранной стратегией.

**Задание №10:** Постройте производственную структуру предприятия по следующим признакам:

Предприятие специализируется в области производства технологического оборудования для порошковой металлургии и керамической промышленности. Оно выпускает четыре типа агрегатов – механические и гидравлические прессы, машины для измельчения и смешивания, ультразвуковые установки для очистки.

Удельный вес покупных инструментов и оснастки составляет около 50%.

Предприятие самостоятельно производит сжатый воздух и горячую воду. Остальные виды топливно-энергетических ресурсов предприятие покупает.

Отходы металлолома предприятие продает на сторону.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Пример тестового задания

(??)Кризис - это: **Одиночный выбор**

(!)переворот, пора переходного состояния, перелом, состояние, при котором существующие средства достижения целей становятся неадекватными, в результате чего возникают непредсказуемые ситуации

(?)установленные нормы отношений между людьми в рамках организаций при выполнении ими закрепленных функций

(?)совокупность ценностей, норм, способов решения проблем, проявляющаяся в различных материальных формах и поведении членов организации

### **Раздел 3. Культура организации.**

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умения проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ОПК-2), овладение навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие культуры, идеологии, организационной культуры. Организационные коммуникации. Управление персоналом организации. Роль руководителя в организации. Лидерство, власть и влияние в организации. Деловое общение и публичные выступления, переговоры, совещания

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Организационные коммуникации
2. Управление персоналом организации.
3. Деловое общение и публичные выступления, переговоры, совещания

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Согласны ли Вы с утверждением, что крупные производственные организации имеют преимущество по сравнению с мелкими с точки зрения показателей эффективности?

#### **Задание:**

В качестве задания на самостоятельную работу:

Ситуации для анализа «Новичок»

Сергей после окончания первого курса университета летом подрабатывал на обувной фабрике в родном городе. Его определили в бригаду, которая занималась погрузкой готовой продукции и разгрузкой привозимых на фабрику материалов. Через пару недель Сергей заметил, что бригада выполняет маленький объем работ и много времени тратит на разговоры и перекуры. Иногда Сергей один разгружал грузовик, а другие члены бригады занимались своими делами и даже прятались. Сергей решил поговорить с сослуживцами, но они дали понять «новичку», что если ему что-то не нравится, то он может уходить, а если пожалуется начальству, то пожалеет об

этом. После этого разговора Сергей неформально был исключен из жизни бригады: в перерывах он оставался один, по пятницам его не приглашали пить пиво. Сергей подошел к старшему в бригаде и сказал: «Вы что, ребята? Я просто стараюсь делать свою работу, за которую хорошо платят. Поэтому не слоняюсь без дела. И честно говоря, я рад тому, что не такой как вы». Рабочий ответил ему: «Сынок, если бы ты побыл здесь с мое, то стал таким же».

Вопросы:

1. Проанализируйте возможные причины формирования такой организации — рабочей бригады. Какие типы групп существуют в данном случае?
  2. Охарактеризуйте сложившуюся неформальную организацию и ее роль в деятельности формальной структуры.
  3. Каковы основные неформальные роли членов бригады и Сергея?
  4. Охарактеризуйте нормы поведения, сформировавшиеся в бригаде.
  5. Как можно изменить сложившуюся ситуацию и отношение бригады к работе?
- Обоснуйте предложенные вами варианты.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Пример тестового задания

(??)Какие группы показателей могут быть использованы при оценке эффективности организационной структуры (**выберите 3 правильных ответов**):

(!)показатели, характеризующие содержание и организацию процесса управления, в том числе непосредственные результаты и затраты управленческого труда

(?)показатели, характеризующие уровень централизации и децентрализации структуры управления

(!)показатели, характеризующие рациональность организационной структуры и ее технико-организационный уровень

(!)показатели, характеризующие эффективность системы управления, выражающиеся через конечные результаты деятельности организации и затраты на управление

## Модуль 2

### Раздел 4. Виды и формы организаций.

**Цель:** изучить классификацию видов организаций, разделение на классификационные группы по тем или иным классификационным признакам (ОПК-2). Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умения проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ОПК-3).

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Виды организации, хозяйственные организации. Формы организации предприятий. Единичные формы организаций. Корпоративные формы организаций. Принципы рационализации. Организационное проектирование. Стратегическое развитие организации. Структура организации. Реинжиниринг.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Приведите основную классификацию хозяйственных организаций.
2. Дайте характеристику хозяйственных товариществ и обществ.
3. Перечислите основные единичные организационные формы организаций.
4. Какие основные групповые организационные формы организаций вы знаете?

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания

Задание:

1. Как понимать организационное проектирование как процесс?



2. Какие подходы к решению задачи проектирования организационных структур Вам известны?

3. Как Вы считаете, что несет большую угрозу при организационном проектировании – внутренние или внешние факторы?

Задание:

1. Какие принципы важны при создания архитектуры организации, а какие при ее функционировании? (Провести сравнительный анализ).

2. Какой из этапов проектирования ведется на основе технического задания и можно ли без него обойтись?

Задание:

Объясните сущность организационного моделирования. В чём различия между методами проектирования и методами выполнения проектных работ?

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Пример тестового задания

(??)Укажите неверное высказывание **Одиночный выбор**

(?)Конкурентоспособность предприятия определяется действием комплекса факторов внешней и внутренней среды его жизнедеятельности.

(!)Конкурентоспособность предприятия зависит только от конкурентоспособности производимой им продукции

(?)Конкурентоспособность продукции обязательный, но не единственный фактор, обеспечивающий конкурентоспособность предприятия.

(?)В целях повышения своей конкурентоспособности предприятие может оказывать воздействие на факторы внутренней среды.

## **Раздел 5. Организационное проектирование. Организационные изменения**

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития умения проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ОПК-2), овладение навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Сетевая организация. Многомерная организация. Круговая организация. Виртуальная организация. Предпринимательская организация. Обучающаяся организация. Основные направления модификации организационных структур. Новые научные модели управления организацией. Понятие и виды организационных изменений. Методы и этапы организационных изменений. Сопротивление организационным изменениям. Организационный консалтинг. Оценка эффективности развития организации.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Принципы оргпроектирования.

2. Разработайте проект реорганизации, изменения структуры организации в соответствии с выбранной стратегией.

3. Принципы реинжиниринга.

4. Классификация организаций по правому статусу.

5. Классификация хозяйственных организаций.

6. Почему организации необходимо обновляться и развиваться?

7. Этапы процесса организационных изменений.

8. Активное сопротивление изменениям со стороны сотрудников.

9. Пассивное сопротивление изменениям со стороны сотрудников.

10. Организационный консалтинг.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

### Пример расчетного практического задания

Представить SWOT-анализ и PEST-анализ конкретной организации.

**Задание № 1:** Опишите основные законы развития конкретной организации. Сделайте вывод о возможности использования этих законов для конкретной выбранной вами организации.

**Задание № 2:** Рассмотрите жизненный цикл и кризисные ситуации в конкретной организации.

**Задание № 3:** Сформулируйте принципы рационализации для конкретной организации.

**Задание № 4:** Разработайте проект реорганизации, изменения структуры и культуры организации в соответствии с выбранной стратегией.

**Задание № 5:** Постройте производственную структуру предприятия по следующим признакам:

Предприятие специализируется в области производства технологического оборудования для порошковой металлургии и керамической промышленности. Оно выпускает четыре типа агрегатов – механические и гидравлические прессы, машины для измельчения и смешивания, ультразвуковые установки для очистки.

Удельный вес покупных инструментов и оснастки составляет около 50%.

Предприятие самостоятельно производит сжатый воздух и горячую воду. Остальные виды топливно-энергетических ресурсов предприятие покупает.

Отходы металлолома предприятие продает на сторону.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

#### Пример тестового задания

(??)Кризис - это: **Одиночный выбор**

(!)переворот, пора переходного состояния, перелом, состояние, при котором существующие средства достижения целей становятся неадекватными, в результате чего возникают непредсказуемые ситуации

(?)установленные нормы отношений между людьми в рамках организаций при выполнении ими закрепленных функций

(?)совокупность ценностей, норм, способов решения проблем, проявляющаяся в различных материальных формах и поведении членов организации

### Раздел 6. Система менеджмента качества.

**Цель:** создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития теоретических знаний об управлении организационными изменениями, оценке их эффективности с позиции имеющихся ресурсов и особенностей внешней среды, формирования способности разрабатывать корпоративную стратегию с учетом необходимых изменений и введения инноваций на предприятии, использовать современные методы для решения стратегических задач (ОПК-3, ПК-1)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Сущность, содержание и основные принципы системы менеджмента качества. Стандарты формирования систем менеджмента качества на предприятии. Отечественные системы управления качеством на предприятии. Японский опыт формирования и развития систем менеджмента качества на предприятии

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Сущность, содержание и основные принципы системы менеджмента качества.
2. Стандарты формирования систем менеджмента качества на предприятии.
3. Отечественные системы управления качеством на предприятии.
4. Японский опыт формирования и развития систем менеджмента качества на предприятии

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

### **Форма практического задания:** расчетное практическое задание

#### Пример расчетного практического задания

ОАО «Втормет» создано в 1991 г. путем преобразования государственного предприятия «Втормет» и насчитывает 300 акционеров. В составе предприятия 9 цехов и участков по переработке лома, расположенных в соседних городах региона на расстоянии в 50–100 км друг от друга. Все участки имеют железнодорожные и автодорожные пути. Поскольку предприятие имеет широкую сеть цехов, разбросанных в разных частях области, в наличии должно быть необходимое количество транспортных средств, чтобы обеспечить бесперебойную работу предприятия. Поэтому транспортные расходы составляют 10 % от общей суммы затрат.

Основная продукция предприятия — переработанный лом черных и цветных металлов, являющийся сырьем для металлургических предприятий. На продукцию ОАО «Втормет» существует постоянный спрос, однако предложение ограничено. Уже в середине года ОАО было вынуждено отказываться в поставках новым клиентам, так как поставки распланированы на полгода вперед. При этом производственные мощности загружены недостаточно.

ОАО «Втормет» имеет 24 конкурента по области, которые специализируются в основном на сборе цветного лома. Это небольшие фирмы, принимающие лом у юридических лиц и населения даже в незначительных количествах. При этом конкуренты практически не изучены. Основное отличие ОАО «Втормет» по отношению к конкурирующим фирмам — стандартизованность лома, крупные партии.

Среднегодовая численность работников составляет 390 чел. Практически нет текучести кадров. Средний возраст работников предприятия — 52 года. Прием на работу новых сотрудников отсутствует, так как ОАО «Втормет» имеет избыточную численность работников. Несмотря на регулярные выплаты заработной платы, работники не вполне ею удовлетворены и подрабатывают на стороне. При этом, предприятие не может ввести дополнительное материальное стимулирование, так как завод работает не на полную мощность и план выполняется не полностью.

#### **Задание:**

1. Определите и сформулируйте основные проблемы, стоящие перед ОАО «Втормет».
2. Какие из выявленных проблем являются следствием воздействия внешних, а какие — внутренних факторов?
3. Отвечает ли организационная структура предприятия требованиям условий деятельности предприятия? Разработайте собственные предложения по ее совершенствованию.
4. Предложите другие решения имеющихся в ОАО «Втормет» проблем.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

#### Пример тестового задания

(?) Система менеджмента качества – это...

(?) это различного рода преобразования в организации в целом или в составляющих ее подразделениях. Следует помнить, что на практике изменения могут как способствовать развитию организации, так и препятствовать этому – тормозить развитие.

(?) это принципиально новый подход к решению вопросов комплексной оптимизации предприятия. В его рамках происходит совершенствование структурных связей и основных производственных процессов, с учетом текущего состояния предприятия и готовности руководства к переменам.

(?) это поэтапное внедрение технологий, форм и методов управления организацией, ее структурой и ее персоналом.

(!) совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для общего руководства качеством. Она предназначена для постоянного улучшения деятельности, для повышения конкурентоспособности организации на национальном и мировом рынках, определяет конкурентоспособность любой организации

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

## **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является экзамен, который проводится в устной форме.

### **5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции(части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: сущность и специфику организационно-управленческих решений; достижения научных школ в области управления	Этап формирования знаний.
		Уметь: анализировать и применять на практике достижения научных школ в области управления, самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования профессиональной деятельности и организации управления.	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками разработки организационно-управленческих решений, опираясь на достижения научных школ в области управления	Этап формирования навыков и получения опыта.
ОПК-3	способностью проектировать организационные	Знать: историю и основные тенденции развития	Этап формирования знаний.

	структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	управленческой мысли	
		Уметь: провести оценку проблемной ситуации в сфере управления, выявить основные закономерности и тенденции развития организаций	Этап формирования умений.
		Владеть: методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль)	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: теории мотивации, способы организации групповой работы, основы командообразования	Этап формирования знаний.
		Уметь: разрабатывать систему мотивации работников в организации, выстраивать командные отношения, диагностировать организационную культуру предприятия	Этап формирования умений.
		Владеть: методами проектирования организационной культуры, навыками формирования системы мотивационных ориентиров работников	Этап формирования навыков и получения опыта.

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК -2, ОПК -3, ПК-1	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе,

		<p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;  2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;  3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;  4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
--	--	--	--

ОПК -2, ОПК -3, ПК-1	Этап формирования умений.	<p>Аналитическое задание(<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией- 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p>
ОПК -2, ОПК -3, ПК-1	Этап формирования навыков и получения опыта.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>

**5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

1. Анализ и совершенствование организации, рассматриваемой как социальная система.
2. Профилактика кризисов, связанных с жизненным циклом организации.
3. Проектирование стратегически ориентированных организаций.
4. Разработка плана рационализации организации.
5. Проектирование организационной структуры организации.
6. Проектирование организационной культуры организации.

7. Применение закона синергии в командообразовании.
8. Методы анализа внешней и внутренней среды организации.
9. Современное значение научной организации труда для развития организаций.
10. Сетевая организация.
11. Многомерная организация.
12. Круговая организация.
13. Виртуальная организация.
14. Обучающаяся организация.
15. Э. Шайн и культурологический подход в теории организации.
16. Сущность и структура культуры организации, возможности ее исследования.
17. Организации в современном мире.
18. Менеджмент и организация.
19. Виды систем
20. Признаки системы
21. Принципы научного менеджмента.
22. Классическая школа менеджмента.
23. Рационализм в организации. Функциональное разделение труда.
24. Место и роль человека на производстве.
25. Основные вехи жизненного пути Г. Форда.
26. Причины кризиса на предприятиях Г. Форда.
27. Разновидности внутриорганизационных проблем и конфликтов.
28. Методы исследования проблем организации.
29. Уровни возникновения и исследования проблем в организации.
30. Ли Якокка «Карьера менеджера».
31. Акио Морита «Сделано в Японии».
32. А. Маслоу. Пирамида потребностей, ее использование в организации.
33. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.
34. Теория ожидания В. Врума.
35. Модель Портера-Лоулера.
36. А. Гастев и НОТ.

#### Аналитическое задание

1. Изучите взаимосвязь управленческих функций и процессы групповой динамики в синергетическом подходе.
2. Проанализировать организационные отношения (на примере конкретной организации) в рамках системного, процессного, синергетического, ситуационного подходов.
3. Рассмотрите функции государственного управления в Древнем Египте.
4. Изучите свод законов Хаммурапи и его роль в формализации социальных отношений.
5. Распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в теории П. Друкера
6. Теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач организации.
7. Эссе - На основе изученного материала опишите систему применения различных методов управленческого воздействия наиболее эффективную в современных системах управления.
8. Развитие системы мотивации персонала в СССР
9. Сравнительные характеристики западных и отечественных взглядов на процесс мотивации.
10. Виды контрольной деятельности в управлении
11. Роль прямых и обратных связей в процессе контроля
12. Эффективность контроля
13. Понятие стандарт качества в управленческой деятельности.
14. Опишите основные законы развития конкретной организации. Сделайте вывод о возможности использования этих законов для конкретной выбранной вами организации.
15. Рассмотрите жизненный цикл и кризисные ситуации в конкретной организации.



16. Сформулируйте принципы рационализации для конкретной организации.
17. Разработайте проект реорганизации, изменения структуры и культуры организации в соответствии с выбранной стратегией.
18. Постройте производственную структуру предприятия по следующим признакам: Предприятие специализируется в области производства технологического оборудования для порошковой металлургии и керамической промышленности. Оно выпускает четыре типа агрегатов – механические и гидравлические прессы, машины для измельчения и смешивания, ультразвуковые установки для очистки. Удельный вес покупных инструментов и оснастки составляет около 50%. Предприятие самостоятельно производит сжатый воздух и горячую воду. Остальные виды топливно-энергетических ресурсов предприятие покупает. Отходы металлолома предприятие продает на сторону.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины**

### ***6.1. Основная литература***

1. Теория организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 156 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433605>

2. Русецкая, О. В. Теория организации : учебник для вузов / О. В. Русецкая, Л. А. Трофимова, Е. В. Песоцкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8402-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449765>

### ***6.2. Дополнительная литература***

1. Кузнецов, Ю. В. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449876>

2. Мардас, А. Н. Теория организации : учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06344-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452089>

## **7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Институт научной информации по общественным наукам <http://www.inion.ru/>
2. Российская государственная библиотека// электронный каталог <http://www.rsl.ru/ru/s97/s339/>
3. РГСУ//научные журналы <http://lib.socio.msu.ru/l/library>
4. Президентская библиотека <http://www.prlib.ru>
5. Национальная электронная библиотека <http://www.rusneb.ru>
6. Демоскоп//электронный журнал <http://demoscope.ru>
7. Федеральная служба государственной статистики РФ <http://www.gks.ru>

### **7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>
2. Единый архив экономических и социологических данных [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)
3. Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - [www.esomar.org](http://www.esomar.org)
4. Информационно-поисковые системы агентств «Бизнес-карта», ЗАО «АСУ-Импульс», «Российский генеральный регистр производителей товаров и услуг», «Независимые производители товаров и услуг России», «Регистр PAV-Пресс»

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение обучающимся дисциплины «Теория управления и организации» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;  
ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## 9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

### 9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

### 9.2. Программное обеспечение

1. MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

### 9.3. Информационные справочные системы

Обучающиеся по программе 38.03.02 – «Менеджмент» (уровень бакалавриата) в университете имеют доступ к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочникам:

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей,	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети

	Science (Web of Knowledge)	опубликованных в научных изданиях. Университета.	Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prilib.ru/">https://www.prilib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

#### Дополнительные электронно-библиотечные системы и полнотекстовые базы данных:

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Научное наследие России	Библиотека содержит научные труды известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Программа Президиума РАН.	<a href="http://e-heritage.ru/index.html">http://e-heritage.ru/index.html</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием,	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ

	темами научных статей и их полными текстами.	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины «Теория управления и организации» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## 11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины «Теория управления и организации» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины «Теория управления и организации» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины «Теория управления и организации» предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины «Теория управления и организации» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и

асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, тестирование, презентация, форум и др.).

По заочной форме обучения для обучающихся с применением дистанционного обучения освоение учебной дисциплины осуществляется исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

Методика применения дистанционных образовательных технологий при реализации дисциплины «Теория управления и организации» представлена в приложениях основной профессиональной образовательной программы «Менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент» (уровень бакалавриата).

В рамках дисциплины «**Теория управления и организации**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 года №7	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «02» июля 2020 года	01.09.20
2.			
3.			
4.			



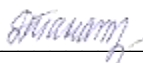


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. декана факультета управления

 Д.К. Танатова  
«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

**Наименование образовательной программы  
Менеджмент**

**Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль)  
"Управление проектами"**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины «Бухгалтерский учет» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление проектами».

Рабочая программа дисциплины (модуля): канд.экон.наук, доцент Шамшеев С.В.

Руководитель основной  
профессиональной  
образовательной программы  
к.с.н., доцент



Т.А. Евстратова

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета  
Доктор социологических наук,  
профессор



Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

ООО «Аудит-ВС»  
Генеральный директор, к.э.н., доцент



В.Н. ЛАРИОНЧИКОВА

(подпись)

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Зав. кафедры экономики ЧУ ВО  
«МГТА» кандидат экономических наук,  
доцент



Д.М.НОВИКОВА

(подпись)

Канд. экон. наук, доцент  
Экономического факультета



С.В.ШАМШЕЕВ

(подпись)

Согласовано  
Научная библиотека, директор



И.Г.МАЛ'ЯР

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины. ....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы. ....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	5
3. Содержание дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	6
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	42
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине. ....	42
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	42
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	43
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	46
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	58
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины. ....	59
6.1. Основная литература.....	59
6.2. Дополнительная литература .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	59
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	62
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине ..	63
9.1. Информационные технологии .....	63
9.2. Программное обеспечение (при необходимости) .....	63
9.3. Информационные справочные системы (при необходимости) .....	63
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	65
11. Образовательные технологии .....	65
Лист регистрации изменений .....	66

## 1. Общие положения

### *1.1. Цель и задачи дисциплины.*

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний и практических навыков по дисциплине «Бухгалтерский учет» для дальнейшего их использования в рамках выбранной образовательной программы, формирование теоретических знаний, необходимых для понимания проблем бухгалтерского учета в современной России; систематизация знаний по законодательству, регулирующему механизм организации и ведения учета на предприятиях; направление их на приобретение практических навыков в области учета с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) в сфере бухгалтерского учета.

#### Задачи дисциплины:

1. Развить способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных необходимых для решения профессиональных задач
2. Развить способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
3. Овладеть способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
4. Развить способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды
5. Сформировать способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
6. Развить способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации
7. Овладеть способностью вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность

### *1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.*

Дисциплина (модуль) «**Бухгалтерский учет**» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) заочной форме обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Бухгалтерский учет**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин (модулей): «Экономика».

Изучение дисциплины (модуля) «**Бухгалтерский учет**» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин (модулей): «Принятие и исполнение управленческих решений».

### *1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы*

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общепрофессиональных и профессиональных** компетенций:

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности

организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5)

- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Знать: методы и приемы осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для принятия решения с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
		Уметь: Осуществлять сбор, проводить анализ и обрабатывать данные необходимые для решения профессиональных задач с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
		Владеть: Способами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Знать: порядок документирования хозяйственных операций принятия управленческих решений
		Уметь: производить учет денежных средств принятия управленческих решений
		Владеть: способами разработки плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерской проводки

## **2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2
Учебные занятия семинарского типа	8	2	6
Лабораторные занятия			
Контактная работа в ЭИОС	12	8	4
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>80</b>	<b>28</b>	<b>52</b>
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	37	13	24
Выполнение практических заданий	37	13	24
Рубежный текущий контроль	6	2	4
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>Зачет 4</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 108 часов

Объем самостоятельной работы – 80 часов + 4 часов контроль.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС+контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
<b>Семестр 3</b>							
<b>Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учета</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>4</b>
Тема 1.1. Бухгалтерский учет, его сущность, нормативное регулирование и значение в системе управления	14	10	4	2	-		2

Тема 1.2. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета	11	9	2	-	1		1
Тема 1.3. Бухгалтерский баланс, счета и двойная запись	11	9	2	-	1		1
<b>Раздел 2. Бухгалтерский учет на предприятии</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>4</b>
Тема 2.1. Учет имущества организации	12	9	3	-	1		2
Тема 2.2. Учет обязательств организации	12	10	2	-	1		1
Тема 2.3 Управленческий учет в организации	12	9	3	1	1		1
<b>Раздел 3. Бухгалтерская отчетность</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>4</b>
Тема 3.1. Состав и содержание бухгалтерской (финансовой) отчетности	14	10	4	1	1		2
Тема 3.2. 3 Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций	12	9	2	-	1		1
Тема 3.3 Исправление ошибок в учете и отчетности	12	9	2	-	1		1
<b>Контроль промежуточной аттестации (час)</b>		4					
<b>Общий объем, часов</b>	<b>108</b>	<b>84</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>8</b>		<b>12</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>						

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

### Заочная форма обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>Семестр 5</b>								
Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учета	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	эссе	2	Компьютерное тестирование	1
Раздел 2. Бухгалтерский учет на предприятии	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	1
Раздел 3. Бухгалтерская отчетность	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	2
<b>Общий объем, часов</b>	<b>84</b>	<b>37</b>		<b>37</b>		<b>6</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>							

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

##### РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы бухгалтерского учета

###### Тема 1.1. Бухгалтерский учет, его сущность, нормативное регулирование и значение в системе управления

**Цель:** провести анализ отличительных особенностей, место и роль каждого вида хозяйственного учета в системе управления экономического субъекта, владеть методикой и действующей нормативно-правовой базой учета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов выявить круг пользователей бухгалтерской информацией. (ОПК-5)

###### **Перечень изучаемых элементов содержания**

*Роль хозяйственного учета в систему управления экономическим субъектом.*

*Виды хозяйственного учета*

*Основополагающие принципы бухгалтерского учета и требования, предъявляемые к нему*

*Предмет бухгалтерского учета и характеристика объектов его наблюдения*

*Методы бухгалтерского учета и его основные методологические приемы и правила*



### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Общая характеристика хозяйственного учета
2. Измерители, применяемые в хозяйственном учете
3. Пользователи бухгалтерской информации в рыночной экономике
4. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации
5. Связь бухгалтерского учета с другими науками

### **Тема 1.2. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета**

**Цель:** Раскрыть функции и виды бухгалтерского баланса, уметь собрать необходимую информацию и определить тип изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций (ОПК-5, ПК-14).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

*Бухгалтерский баланс – способ экономической группировки по видам ресурсов и источникам их образования.*

*Типовые изменения в балансе, вызываемыми хозяйственными операциями  
Счета бухгалтерского учета и их строение*

*Двойная запись: ее сущность и значение*

*Счета синтетического и аналитического учета. Взаимосвязь между счетами и балансом*

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Виды баланса и их классификация
2. Понятие о плане счетов бухгалтерского учета
3. Классификация счетов бухгалтерского учета
4. Бухгалтерские проводки, их предназначение
5. Обобщение и проверка данных счетов бухгалтерского учета

### **Тема 1.3. Бухгалтерский баланс, счета и двойная запись**

**Цель:** знать данную проблему, изучить виды и порядок калькулирования стоимостной оценки имущества, процедуры инвентаризации имущества, порядок документирования процессов в рамках моделей текущего учета хозяйственных процессов (ОПК-2)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

*Понятие о стоимостной оценке имущества и калькуляции себестоимости*

*Понятие о бухгалтерских документах, их роль и значение*

*Инвентаризация, ее значение и виды*

*Учетные регистры и их значение в бухгалтерском учете*

*Исправление ошибок в документах и регистрах бухгалтерского учета*

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Правила и (принципы) и виды оценок
2. Виды калькуляции
3. Классификация документов
4. Организация документооборота
5. Процедура записей и ведения учетных регистров

### **Тема 1.3 Бухгалтерский баланс, счета и двойная запись**

**Цель:** Знать данную проблему, виды и формы расчетов и обязательств организации, уметь собирать необходимые данные для проведения их учета на счетах и усвоить порядок документального обоснования этих операций обязательств (на примере учета текущих обязательств и расчетов) (ОПК-5, ПК-14)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности
2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
3. Учет расчетов с покупателями и заказчиками

4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
5. Формы и виды кредитов, виды займов, порядок их учета
6. Учет расчетов по налогам и сборам
7. Учет расчетов с подотчетными лицами.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Порядок кредитов и займов, их отличительные особенности
2. Создание и учет резервов по сомнительным долгам
3. Учет расчетов по обязательствам, выраженным в иностранной валюте
4. Учет внутрихозяйственных расчетов
5. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.
6. Учет расчетов в рублях по обязательствам, выраженным в иностранной валюте или условных единицах

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма практического задания: реферат, расчетно-практическое задание**

Примерные темы рефератов:

1. «Исторический обзор развития учета»
2. «Перспективы развития бухгалтерского учета в России и за рубежом»
3. «История возникла учетной профессии в России».
4. «Место и роль хозяйственного учета»
5. «Сущность и содержание бухгалтерского учета»
6. «Характеристика современного бухгалтерского учета»
7. «Пользователи бухгалтерской информацией»
8. «Связь предмета и метода бухгалтерского учета».
9. «Предметы и объекты бухгалтерского учета»
10. «Методы бухгалтерского учета»
11. «Элементы методы бухгалтерского учета»
12. «Документация как элемент метода бухгалтерского учета»
13. « Реквизиты и требования, предъявляемые к оформлению документов»
14. «Порядок обработки и хранения документов бухгалтерского учета»
15. «Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета»
16. «Порядок проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете»
17. «Предназначение счетов бухгалтерского учета»
18. «Правила учета отдельных субъектов»
19. «Сущность, значение и функции баланса»
20. « Структура и строение бухгалтерского баланса»
21. «Источники образования экономических ресурсов»
22. «Техника составления бухгалтерского баланса»
23. «Оценка статей бухгалтерского баланса»
24. «Учет процесса заготовления, производства, реализации»
25. «Формы и процедуры бухгалтерского учета»

### **Примерные расчетно-практические задания:**

**Пример №1:**

Выполните последовательно следующие действия:

- 1) составить баланс на начало отчетного периода (табл.2) по исходным данным (табл.1);
- 2) открыть счета бухгалтерского учета по данным вступительного баланса;



6. Начислена амортизация производственного оборудования	8 600		
7. Сданы на склад кондитерские изделия (готовая продукция)	3 200		
8. Выдано из кассы под отчет Петрову М.И. на оплату транспортных услуг	3 000		
9. Петров М.И. оплатил транспортные услуги	2 500		
10. Введен в эксплуатацию станок для упаковки готовой продукции	14 650		
11. Начислена заработная плата работникам кондитерского цеха	9 700		
12. С расчетного счета оплачен счет за станок для упаковки готовой продукции	10 450		
13. Выдана начисленная заработная плата	144 700		
14. Возвращена Петровым М.И неиспользованная сумма аванса	7		
15. Получен безвозмездно ксерокс от физического лица	11000		
<b>ИТОГО</b>	<b>?</b>		

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1:**  
**форма рубежного контроля –тестирование**  
Тест (примерный вариант)

(??) Предметом бухгалтерского учета является:

а) система учета и контроля;

(?) хозяйственная деятельность;

(?) движение капитала;

(?) состояние и движение имущества организации, источники его образования в процессе функционирования.

(??)Имущество организации группируется:

а) по целевому назначению и источникам образования;

(?) составу и размещению;

(?) составу и функциональной роли, по источникам образования и целевому назначению.

(??)Метод бухгалтерского учета представляет собой:

а) технические приемы ведения бухгалтерского учета;

б) совокупность приемов и способов, при помощи которых отражаются, исследуются и контролируются его объекты;

(?) балансовое обобщение учетной информации.

(??)Отдельный вид имущества, капитала и обязательств в балансе называется:

а) актив;

(?) пассив;

(?) раздел;

(?) статья.

(??)Две части баланса называются:

а) доходы и расходы;

(?) дебет и кредит;

(?) актив и пассив.

(??)Амортизируемые активы отражаются в балансе:

а) по первоначальной стоимости;

(?) восстановительной стоимости;

(?) остаточной стоимости.

(??)Бухгалтерский баланс, имеющий регулирующие статьи, называется: .

- а) баланс-нетто;
- (?) ликвидационный баланс;
- (?) санируемый баланс;
- (?) баланс-брутто.
- (??) По объему информации балансы подразделяются:
  - а) на полные и неполные;
  - (?) годовые и промежуточные;
  - (?) единичные и сводные.
- (??) Суть двойной записи состоит:
  - а) в использовании денежного измерителя;
  - (?) использовании уравнения двойственности;
  - (?) отражении суммы хозяйственной операции дважды — по дебету одного счета и кредиту другого;
  - (?) применении балансового метода.
- (??) Оборотная ведомость имеет:
  - а) две пары равных итогов;
  - (?) три пары равных итогов;
  - (?) одну пару равных итогов;
  - (?) четыре пары равных итогов.
- (??) Собираательно-распределительные счета имеют:
  - а) сальдо конечное по дебету;
  - (?) сальдо конечное по кредиту;
  - (?) равенство оборотов, без сальдо.
- (??) Для детализации счетов синтетического учета используют:
  - а) субсчета;
  - (?) аналитические счета;
  - (?) забалансовые счета.
- (??) Оценка представляет собой способ:
  - а) контроля за денежными средствами;
  - (?) контроля за имуществом и обязательствами;
  - (?) перевода объектов бухгалтерского учета из натурального измерителя в денежный.
- (??) Оценка имущества, полученного безвозмездно, осуществляется исходя из:
  - а) договорной стоимости;
  - (?) рыночной стоимости;
  - (?) стоимости, числящейся в учете передающей стороны.
- (??) Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется:
  - а) путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку, доставку и иных дополнительных затрат по доведению объекта до состояния, пригодного к использованию;
  - (?) по рыночной стоимости;
  - (?) по первоначальной стоимости за вычетом начисленной амортизации.
- (??) Амортизируемые активы отражаются в балансе по стоимости:
  - а) первоначальной;
  - (?) договорной;
  - (?) восстановительной;
  - (?) остаточной.
- (??) Для исчисления себестоимости отдельного вида продукции затраты группируются:
  - а) по элементам затрат;
  - (?) видам расходов;
  - (?) калькуляционным статьям.
- (??) В основу оценки имущества организации положен принцип:
  - а) полноты;
  - (?) достоверности;
  - (?) единообразия;
  - (?) реальности;
  - (?) целесообразности.

- (??) Проверка фактического наличия инвентаризуемых объектов проводится:
- а) при обязательном участии материально ответственных лиц;
  - (?) по желанию материально ответственных лиц;
  - (?) в отсутствие материально ответственных лиц.
- (??) Сличительные ведомости составляются:
- а) по результатам инвентаризации;
  - (?) в случае выявления отклонений от учетных записей;
  - (?) на ценности, не принадлежащие организации.
- (??) Унифицированные формы первичной учетной документации являются:
- а) рекомендательными;
  - (?) обязательными к применению;
  - (?) вариантом учетной политики.
- (??) Порядок документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете и хранения первичных документов определен:
- а) Законом «О бухгалтерском учете»;
  - (?) Налоговым кодексом;
  - (?) Гражданским кодексом;
  - (?) ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».
- (??) Достоверность совершившихся хозяйственных операций в организации подтверждается:
- а) отчетностью организации;
  - (?) учетными регистрами;
  - (?) первичными документами.
- (??) Распорядительные документы служат основанием для учетной записи на счетах:
- а) да;
  - (?) нет;
  - (?) в некоторых случаях.
- (??) Оправдательные документы служат основанием для учетной записи на счетах:
- а) да;
  - (?) нет;
  - (?) в некоторых случаях.
- (??) График документооборота в организациях составляет:
- а) руководитель;
  - (?) главный бухгалтер;
  - (?) материально ответственные лица.
- (??) Документооборот представляет собой:
- а) движение документов с момента их возникновения в организации;
  - (?) оформление документов и передачу их в бухгалтерию;
  - (?) движение документов с момента их составления до сдачи в архив после соответствующей обработки и отражения в учете.
- (??) Исправления в первичных документах:
- а) допускаются;
  - (?) не допускаются;
  - (?) допускаются, кроме исправлений в кассовых и банковских документах.
- (??) Последовательность обработки бухгалтерских документов:
- а) отметка об использовании;
  - (?) проверка;
  - (?) запись в учетном регистре;
  - (?) таксировка;
  - (?) сдача в архив;
  - е) группировка.
- (??) Основные этапы документооборота:
- (?) поступление документов в бухгалтерию;
  - (?) движение документов по рабочим местам;
  - (?) составление и оформление документов;
  - (?) передача документов в архив;
  - (?) обработка документов в бухгалтерии.

## **РАЗДЕЛ 2. Бухгалтерский учет на предприятиях**

### **РАЗДЕЛ 2.1. Учет имущества организации**

#### **1. Учет внеоборотных активов**

**Цель:** Знать данную проблему, состав внеоборотных активов организации, уметь собирать необходимые данные для проведения их учета на счетах, знать порядок документального обоснования этих операций (ОПК-5, ПК-3)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

*Понятие и классификация внеоборотных активов.*

*Организация учета долгосрочных инвестиций.*

*Учет расходов на НИОКР и ОКР.*

*Понятие, классификация и оценка основных средств.*

*Учет поступления основных средств.*

*Способы начисления амортизации основных средств и их использование для целей бухгалтерской отчетности и целей расчета налогооблагаемой базы.*

*Учет расходов на ремонт и восстановление основных средств.*

*Учет расходов на модернизацию и реконструкцию основных средств.*

*Учет выбытия основных средств.*

*Учет аренды основных средств у арендодателя и у арендатора.*

*Понятие, классификация и оценка нематериальных активов.*

*Учет поступления нематериальных активов.*

*Способы начисления амортизации нематериальных активов и порядок ее учета.*

*Учет выбытия нематериальных активов.*

*Учет операций по предоставлению нематериальных активов во временное пользование.*

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Инвентарная стоимость объектов строительства.
2. Учет инвестиций в капитальное строительство
3. Учет вложений и выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторские и технологических работ.
4. Учет операций по приобретению земельных участков и объектов природопользования
5. Особенности учета доходных вложений в материальные ценности
6. Восстановление основных средств, порядок отражения в учете
7. Учет выбытия основных средств
8. Учет аренды основных средств

#### **2. Учет оборотных активов**

**Цель:** Знать данную проблему, состав оборотных активов организации, уметь собирать необходимые данные для проведения их учета на счетах и порядок документального обоснования этих операций (ОПК-5)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.
2. Учет приобретения, заготовления и прочего поступления материалов.
3. Способы списания материалов в производство и при ином выбытии, их оценка
4. Классификация производственных затрат.
5. Методы и системы калькулирования себестоимости продукции
6. Учет затрат на производство и полуфабрикатов.
7. Учет поступления и списания готовой продукции
8. Аналитический учет и инвентаризация материально-производственных запасов, отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
9. Классификация денежных средств и денежных документов.
10. Особенности учета кассовых и расчетных операций в иностранной валюте.

11. Учет денежных средств, находящихся в аккредитивах, чековых книжках и иных платежных документах (кроме векселей).
12. Учет денежных эквивалентов
13. Инвентаризация денежных средств и операций в иностранной валюте

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Фактические затраты при приобретении производственных запасов.
2. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учете: фактическая себестоимость приобретения, средняя себестоимость, учетные цены.
3. Характеристика сальдового метода учета материалов.
4. Учет накладных расходов
5. Учет затрат вспомогательных и обслуживающих производств и хозяйств
6. Учет незавершенного производства и его оценка
7. Основные формы первичных документов, используемых, при осуществлении учета производственных запасов.
8. Бухгалтерский учет отражения результатов инвентаризации материальных ценностей.
9. Понятие издержек, затрат, расходов и себестоимости продукции
10. Схема затрат на производство
11. Особенности учета транспортно-заготовительских расходов
12. Формирование и учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей
13. Учет товаров в торговых организациях
14. Документальное оформление поступления материалов
15. Правовое регулирование денежного обращения.
16. Аналитический учет денежных средств, контроль их движения и сохранности.
17. Учет операций по счетам в кредитной организации.
18. Порядок совершения операций по счетам в иностранной валюте внутри страны и валютным счетам за рубежом.
19. Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах банка (деPOSITные вклады и др.).
20. Понятие курсовой разницы и порядок отражения ее в бухгалтерском учете.
21. Учет операций по продаже иностранной валюты.
22. Денежные средства и их эквиваленты
23. ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств
24. Методы составления отчета о движении денежных средств
25. Учет кассовых операций в иностранной валюте
26. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций
27. Оценка в бухгалтерском учете операций в иностранной валюте.
28. Пересчет стоимости активов и обязательств, выраженной в иностранной валюте.
29. Безналичные формы расчетов в рублях.
30. Формы расчетов в организации
31. Учет переводов в пути.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1**

**Форма практического задания:** ситуационные задачи

**Примеры ситуационных задач:**

**Задача №1**

Организация приобрела сырье, необходимое для производства продукции. Стоимость сырья согласно документам поставщика 159 300 руб. (в том числе НДС 20%). Стоимость доставки сырья по документам транспортной компании - 15 340 (в том числе НДС 20%). Сырье оприходовано на склад. Счета поставщика и транспортной компании оплачены. В соответствии с учетной политикой



предприятия фактическая себестоимость материалов формируется на счете 10 «Материалы». Составить бухгалтерские проводки.

### Задача №2

В цехе вспомогательного производства организации изготавливают детали, используемые в основном производстве. В отчетном периоде при изготовлении деталей были осуществлены следующие затраты:

материалы – 7 000 руб.;

заработная плата – 15 000 руб.;

начисления на заработную плату – 5 340 руб.;

амортизация основных средств – 800 руб.

Составить бухгалтерские проводки.

### Задача №3

В счет вклада в уставный капитал организации учредителем внесены материалы, которые оценены учредителями в сумме 10 000 руб. За доставку материалов организация уплатила транспортной компании 2 360 руб. (в том числе НДС 20%). Составить бухгалтерские проводки.

### Задача №4

В марте организацией безвозмездно получены материалы, рыночная стоимость которых составляет 8 000 руб. В апреле часть материалов на сумму 6 000 руб. были отпущены в производство. В мае оставшиеся материалы были использованы для ремонта офиса организации. Составить бухгалтерские проводки.

### Задача №5

Используя нижеприведенные данные, определить стоимость материалов, списываемых на производство в январе, и их остатка на 1 февраля способами, предусмотренными законодательством РФ

№	Содержание операции	Количество материалов, шт.	Стоимость единицы материала, руб.	Сумма, руб.
1	Остаток на 1 января	600	120	?
2	Поступило в январе, в том числе:	3 200		
	10 января	1 000	110	?
	15 января	800	130	?
	20 января	1 400	105	?
3	Отпущено в производство	3 100	?	?
4	Остаток на 1 февраля	?	?	?

### Задача №6

Рассмотрим ситуацию, когда **вспомогательное подразделение оказало услуги для сторонней организации.**

Организация имеет вспомогательное подразделение – транспортный отдел. В связи с этим все затраты, связанные с содержанием данного подразделения, учитываются на счете 23 – субсчет 23.1 «Затраты транспортного отдела».

В течение месяца транспортный отдел оказал транспортные услуги школе на сумму 10 000 руб. Расходы данного подразделения, связанные с оказанием данных услуг

(стоимость израсходованного бензина, заработная плата водителей, налог и обязательные взносы с нее) составили 8 500 руб.

Бухгалтер организации сделает следующие проводки:

Содержание хозяйственных операций	Отражение в учете		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Отражены затраты, связанные с оказанием услуг для школы	23.1		
Отражена выручка от оказания услуг школе	62.1 школа		
Списание затрат транспортного отдела, связанных с оказанием услуг на сторону	<b>90.2</b> транспортные услуги		
Прибыль от продаж за месяц	90.9		

### Задача №7

Рассмотрим ситуацию, когда **вспомогательное подразделение выполняет работы только для основного производства.**

Организация выпускает светильники. Расходы основного производства на выпуск партии светильников (стоимость списанных материалов, амортизация оборудования основного цеха, заработная плата рабочих основного цеха, а также налог и обязательные взносы с нее) составили 130 000 руб. Сборку светильников осуществляет вспомогательное производство. Его расходы на сборку этой партии светильников составили 14 000 руб.

Бухгалтер организации должен сделать проводки:

Содержание хозяйственных операций	Отражение в учете		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Отражены затраты основного цеха на выпуск партии светильников			
Отражены затраты на сборку светильников			
Списаны затраты вспомогательного производства на нужды основного цеха			
Сформирована себестоимость выпущенной готовой продукции			

## РАЗДЕЛ 2.2. Учет обязательств организации

### Тема 2.2.1 Учет уставного, добавочного и резервного капитала

**Цель:** Знать данную проблему, уметь охарактеризовать состав собственного капитала организации, уметь собрать необходимые данные для проведения учета операций по учету капитала на счетах и их документального обоснования (ОПК-5, ПК-14)

#### Перечень изучаемых элементов содержания

*Понятие учетной категории «капитал». Составляющие капитала*

*Уставный капитал (складочный или уставный фонд (?)) и учет его формирования: при учреждении организации, при его увеличении и уменьшении, при реорганизации и ликвидации организации.*

*Увеличение уставного капитала ПАО за счет размещения дополнительных акций.*

*Аннулирование собственных акций, выкупленных у акционеров.*

*Учет добавочного капитала*

*Учет резервного капитала*

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Категории юридических лиц в соответствии с ГК РФ
2. Составляющие собственного капитала экономического субъекта
3. Особенности формирования и учета складочного капитала и паевого фонда.
4. Особенности формирования и учета уставного фонда унитарного предприятия
5. Порядок учета учредителей и акционеров.

**Тема 2.2.2** *Учет нераспределенной прибыли и средств целевого финансирования*

**Цель:** Знать данную проблему, уметь классифицировать финансовые результаты организации, целевое финансирование, собирать необходимые данные для проведения учета нераспределенной прибыли /непокрытого убытка и целевого финансирования на счетах и их документального обоснования (ОПК-5, ПК-14)

**Перечень изучаемых элементов содержания**

*Учет нераспределенной прибыли,*

*Особенности отдельного учета неиспользованной и капитализированной нераспределенной прибыли.*

*Порядок начисления и выплаты дивидендов*

*Учет средств целевого финансирования*

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Учет распределения прибыли собственниками организации
2. Чистый убыток отчетного года. Порядок покрытия убытков
3. Порядок расчета показателя чистых активов организации
4. Учет безвозмездного получения средств

**Тема 2.2.3.** *Учет расчетов с персоналом по оплате труда и по прочим операциям*

**Цель:** Знать данную проблему, порядок расчетов организации с персоналом по оплате труда и по прочим операциям, необходимые данные для проведения их учета на счетах и порядок документального обоснования этих операций(ОПК-5, ПК-14)

**Перечень изучаемых элементов содержания**

*Системы и формы оплаты труда*

*Учет расчетов с персоналом по оплате труда*

*Учет отчислений от оплаты труда на социальное страхование и обеспечение*

*Учет расчетов с персоналом по прочим операциям*

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Учет расчетов средней заработной платы
2. Учет расчетов с персоналом по предоставленным займам
3. Расчеты по возмещению материального ущерба
4. Прочие расчеты с персоналом
5. Учет удержаний с заработной платы
6. Налоговые вычеты, предоставляемые работнику
7. Порядок расчета пособий за счет ФСС России
8. Сверхурочная работа и порядок расчета за нее
9. Ежегодные оплачиваемые отпуска и их отражение в учете

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.2**

**Форма практического задания:** ситуационная задача

Примеры ситуационных задач

### Задача 1

Уставный капитал общества с ограниченной ответственностью – 330000 руб. У организации три учредителя: одно физическое и два юридических лица. Доли в уставном капитале распределяются поровну (по 110000 руб. каждому). Физическое лицо оплатило свою долю денежными средствами. Они были внесены на расчетный счет учреждаемой организации.

Первое юридическое лицо внесло в качестве вклада деньги в сумме 30000 руб. и основные средства стоимостью 80000 руб., что соответствует их остаточной стоимости. Для их оценки был приглашен независимый оценщик. Второе юридическое лицо внесло в качестве вклада деньги в сумме 82000 руб. и материалы стоимостью 28000 руб.

Сумма НДС, восстановленная при передаче имущества, взносом в уставный капитал не признается.

### Задача 2:

Компания решила увеличить свой уставный капитал на 60 000 руб. Увеличение происходит за счет средств добавочного капитала. Отразить операцию записями.

### Задача 3

ПАО создает резервный капитал. Согласно уставу компании его размер равен 30% от суммы уставного капитала (50 000 руб.) и составляет 15 000 руб. В резервный капитал направляется 8% чистой прибыли компании. В 201X г. компания получила чистую прибыль в размере 100 000 руб. После утверждения отчетности 201X г. Владельцы компании приняли решение о направлении чистой прибыли в сумме 8000 руб. на формирование резервного капитала.

При создании резерва бухгалтер компании в 202X г. должен сделать проводки.

### Задача 4

Компания начала свою деятельность в 2020 г. По итогам текущего года была получена чистая прибыль в сумме 400 000 руб. Она должна быть отражена в форме бухгалтерского баланса за 2020 г. по строке 1370.

В 2021 г. владельцы компании приняли решение направить часть прибыли 2020 г. в сумме 330 000 руб. на выплату дивидендов. При этом прибыль фирмы за 2020 г. составила 80 000 руб.

В такой ситуации в бухгалтерском балансе за 2021 г. по строке 1370 будет отражена нераспределенная прибыль в размере:

$400\ 000 - 330\ 000 + 80\ 000 = 150\ 000$  руб.

Эту сумму владельцы компании распределяют в 2021 г.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2:**

### **форма рубежного контроля – тестирование**

Тест (примерный вариант)

(??) При выкупе организацией собственных акций у акционеров по цене, отличной от номинальной цены, возникающая разница (при цене выкупа выше номинала стоимости) в бухгалтерском учете отражается на счете:

(?) 83 «Добавочный капитал»;

(?) 91 «Прочие доходы и расходы»;

(?) 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

(??) Курсовая разница, связанная с формированием уставного капитала организации, подлежит отнесению на счет:

(?) 83 «Добавочный капитал»;

(?) 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров»;

(?) 91 «Прочие доходы и расходы».

(??) В порядке оплаты акций акционерного общества юридическое лицо внесло собственные акции. Эта операция будет отражена на счетах бухгалтерского учета акционерного общества:

(?) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения»

К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;

(?) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения»

К-т сч. 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров»;

(?) Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»

К-т сч. 81 «Собственные акции (доли) выкупленные у акционеров».

(??) Уменьшение размера уставного капитала путем аннулирования акций, выкупленных у акционеров, отражается в учете записью на счетах:

(?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т сч. 50 «Касса»;

Д-т сч. 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров»

К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

(?) Д-т сч. 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров»

К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;

Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»

К-т сч. 50 «Касса»;

(?/?) Д-т сч. 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров»

К-т сч. 50 «Касса» (сч. 51 «Расчетные счета»);

Д-т сч. 80 «Уставный капитал»

К-т сч. 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров».

(??) Начисление дивидендов акционерам, не работающим в организации, отражается записью на счетах:

(?) Д-т сч. 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»

К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;

(?) Д-т сч. 20 «Основное производство»

К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;

(?) Д-т сч. 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров»

К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

(??) Вклад предприятия в уставный капитал другой организации при условии, что договорная стоимость основных средств выше остаточной отражается бухгалтерской записью:

(?) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения»

К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

Д-т сч. 83 «Добавочный капитал»

К-т сч. 58 «Финансовые вложения»;

(?) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения»

К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

Д-т сч. 99 «Прибыли и убытки»

К-т сч. 58 «Финансовые вложения»;

(?) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»

К-т сч. 01 «Основные средства»;

Д-т сч. 58 «Финансовые вложения»

К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»

К-т сч. 99 «Прибыли и убытки».

(??) Курсовые разницы при погашении задолженности иностранного инвестора, по вкладам в уставный капитал, выраженные в иностранной валюте, относятся на счета учета:

(?) резервного капитала;

(?) уставного капитала;

(?) добавочного капитала;

(?) прибыли.

(??) Фактические взносы участников в уставный капитал организации отражаются по кредиту счета:

(?) 80 «Уставный капитал»;

(?) 83 «Добавочный капитал»;

(?) 75 «Расчеты с учредителями»;

(?) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

(??) Для целей бухгалтерского учета датой совершения операции по формированию уставного капитала в иностранной валюте считается дата:

(?) подписания учредительных документов;

- (?) государственной регистрации организации;
- (?) расчетов учредителей по вкладам в уставный капитал.
- (??) Резервный капитал акционерного общества создается в размере, предусмотренном уставом общества, но не менее:
  - (?) 15% его уставного капитала;
  - (?) 10% его уставного капитала;
  - (?) 5% его уставного капитала.
- (??). Сумма дооценки основных средств учитывается в:
  - (?) составе добавочного капитала на отдельном субсчете;
  - (?) составе прочих доходов организации;
  - (?) составе нераспределенной прибыли отчетного периода.
- (??) В отчетном периоде проданы основные средства, сумма переоценки которых ранее учтена в составе добавочного капитала. При выбытии основных средств сумма его дооценки:
  - (?) учитывается в составе нераспределенной прибыли организации:
- Д-т сч. 83 «Добавочный капитал»
- К-т сч. 84 «Нераспределенная прибыль»;
- (?) учитывается в составе прочих доходов организации:
  - Д-т сч. 83 «Добавочный капитал»
  - К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;
- (?) учитывается в составе доходов будущих периодов:
  - Д-т сч. 83 «Добавочный капитал»
  - К-т сч. 98 «Доходы будущих периодов».
- (??) Сумма разницы между продажной и номинальной стоимостью акций, вырученной в процессе формирования уставного капитала акционерного общества, отражается в учете записью на счетах:
  - (?) Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»
  - К-т сч. 83 «Добавочный капитал»;
  - (?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»
  - К-т сч. 80 «Уставный капитал» на сумму эмиссионного дохода увеличивается уставный капитал;
- (?) сумма превышения продажной цены акций при их размещении над их номинальной стоимостью в учете не отражается.
- (??) Участник общества с ограниченной ответственностью продает свою долю в уставном капитале. Выручка от продажи доли в уставном капитале организации налогом на добавленную стоимость:
  - (?) облагается;
  - (?) облагается разница между выручкой от реализации доли и первоначальной оценкой вклада в капитале организации;
  - (?) не облагается НДС реализация на территории Российской Федерации долей в уставном (складочном) капитале организации.
- (??) Организация приняла решение проводить ежегодную переоценку основных средств. В результате переоценки остаточная стоимость объекта уменьшилась. Сумма уценки объекта превышает сумму добавочного капитала, образованную в предыдущие отчетные периоды, за счет суммы его дооценки. Сумма уценки учитывается в:
  - (?) уменьшение добавочного капитала организации в полном объеме;
  - (?) составе прочих расходов;
  - (?) пределах сумм дооценки в уменьшение добавочного капитала сверх сумм дооценки в составе прочих расходов;
  - (?) пределах сумм ранее проведенной дооценки в уменьшение добавочного капитала сверх сумм дооценки в уменьшение нераспределенной прибыли.
- (??) Единственным учредителем ПАО является физическое лицо. В целях пополнения недостатка оборотных средств организация получила от учредителя денежные средства. При налогообложении прибыли организации полученный доход:
  - (?) не учитывается, поскольку доля учредителя превышает 51%;
  - (?) полностью включается в состав налоговой базы по налогу на прибыль;
  - (?) средства, полученные от физических лиц на пополнение недостатка оборотных средств, не облагаются налогом на прибыль.

- (??) Учет выкупленных акционерным или иным обществом у акционера (участник(?)) принадлежащих ему акций (долей) в бухгалтерском учете общества осуществляется на счете:
- (?) 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров» - по фактическим затратам на их выкуп;
- (?) 81 «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров» - по номинальной стоимости акций (долей);
- (?) 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» - по фактическим затратам на их выкуп.
- (??) Нераспределенная прибыль организации, отраженная в годовом бухгалтерском балансе:
- (?) может быть направлена только на выплату дивидендов;
- (?) дальнейшему распределению не подлежит и увеличивает собственный капитал организации;
- (?) распределяется в соответствии с решением собрания учредителей.
- (??) Оценка имущества, вносимого в счет вклада в уставный(складочный) капитал организации, определяется:
- (?) по текущей рыночной стоимости;
- (?) балансовой стоимости;
- (?) его денежной оценке, согласованной с учредителями организации.
- (??) Бюджетные средства для целей бухгалтерского учета подразделяются на:
- (?) налоговые кредиты;
- (?) средства на финансирование капитальных расходов, связанных с покупкой, строительством или приобретением иным путем внеоборотных активов;
- (?) средства на финансирование текущих расходов;
- (?) перечисленные в п. (?) и (?).
- (??) На сумму образуемого резервного капитала производится запись на счетах:
- (?) Д-т сч. 99, К-т сч. 82;
- (?) Д-т сч. 84, К-т сч. 82;
- (?) Д-т сч. 91, К-т сч. 82.
- (??) Добавочный капитал формируется в результате:
- (?) дополнительного взноса учредителя;
- (?) безвозмездного поступления имущества;
- (?) переоценки (дооценки) объектов основных средств.
- (??) Реформация баланса отражается записью на счетах бухгалтерского учета:
- (?) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»
- К-т сч. 99 «Прибыли и убытки»;
- (?) Д-т сч. 99 «Прибыли и убытки»
- К-т сч. 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;
- (?) Д-т сч. 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»
- К-т сч. 80 «Уставный капитал».
- (??) Использование добавочного капитала осуществляется:
- (?) по решению руководящих органов предприятия;
- (?) в соответствии с законодательством;
- (?) в соответствии с уставными документами.
- (??) Не являются целевым финансированием:
- (?) субсидии правительственных органов в денежной форме;
- (?) денежные взносы родителей на содержание детей в детских учреждениях;
- (?) финансовая помощь юридических лиц.

## **РАЗДЕЛ 2.3. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО**

### **Тема 2.1.1. Понятие, назначение задачи и принципы управленческого учета.**

**Цель:** Знать данную проблему, изучить основы управленческого учета затрат на производство продукции (выполнение работ, оказание услуг(?)) для осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач (ПК-14)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

*Понятие управленческого учета, его содержание и роль в деятельности организации; задачи и принципы управленческого учета.*

*Понятие и порядок признания расходов организации и учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.*

*Понятие, содержание и порядок разработки учетной политики для управленческого учета.*

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Этапы развития бухгалтерского управленческого учета.
2. Роль управленческого учета в системе управления организации.
3. Задачи управленческого учета затрат.
4. Принципы управленческого учета.
5. Сравнительная характеристика бухгалтерского финансового и бухгалтерского управленческого учета.
6. Организация управленческого учета.
7. Нормативное регулирование бухгалтерского управленческого учета.
8. Понятие и признание расходов, принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
9. Учетная политика для управленческого учета: понятие, содержание, порядок разработки и утверждения.
10. Сущность понятий «расходы», «затраты» и «издержки» в трактовке разных учетных школ.
11. Приказ по учетной политике организации: назначение, содержание и процедуры совершенствования.
12. Роль бухгалтера-аналитика в системе управления организации.

#### **Тема 2.1.2. Модели формирования издержек в управленческом учете**

**Цель:** Знать данную проблему, изучить виды, уметь выбирать и применять соответствующие модели формирования издержек, научиться собирать необходимую информацию для их построения в целях повышения эффективности деятельности организации (ПК-14).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

*Модели систем учета затрат и калькулирования себестоимости в зависимости от полноты включения затрат в себестоимость продукции (работ, услуг(?))*

*Модели систем учета затрат и калькулирования себестоимости в зависимости от степени управления затратами на производство продукции (работ, услуг(?))*

*Модели систем учета затрат и калькулирования себестоимости в зависимости технологических особенностей производства продукции (работ, услуг(?))*

*Технологические модели формирования издержек (брак, готовая продукция, незаконченное производство, полуфабрикаты).*

*Организационные модели формирования издержек (места возникновения издержек, центры ответственности и ответственные, стандарт-кост и нормативный учет).*

*Функциональные модели формирования издержек (производство-транспорт-хранение-сбыт).*

*Специально-ориентированные модели формирования издержек (научно-исследовательские работы, инновация, реконструкция, экология, жизненный цикл, бюджетирование).*

*Экономические модели формирования издержек («Директ-костинг»)*

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Модель формирования издержек на брак
2. Модель формирования издержек на готовую продукцию
3. Модель формирования издержек незавершенного производства.
4. Модель формирования издержек на полуфабрикаты
5. Модель формирования издержек по местам возникновения и по центрам ответственности
6. Модель управления показателями «Стандарт-кост»



7. Модель формирования издержек при нормативном методе учета затрат.
8. Отличие нормативного метода и метода «Стандарт-кост».
9. Модель формирования затрат на производство
10. Модель формирования транспортных расходов.
11. Модель формирования расходов на хранение.
12. Модель формирования расходов на сбытовую деятельность.
13. Модель учета расходов на НИОКР.
14. Модель учета расходов на реконструкцию и модернизацию.
15. Модель учета расходов по этапам жизненного цикла продукции (работ, услуг(?)).
16. Модель формирования расходов на экологию.
17. Экономическая модель формирования издержек («Директ-костинг»).

### **Тема 2.1.3. Классификации затрат и их поведение**

**Цель:** Знать данную проблему, уметь собрать и проанализировать необходимые данные для решения проблемы, изучить и уметь осуществлять классификации затрат управленческого учета затрат на производство продукции (выполнение работ, оказание услуг (?), необходимых для решения профессиональных задач ( ПК- 14)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

*Понятие затрат. Виды затрат.*

*Классификация затрат по экономическим элементам.*

*Понятие «носитель затрат». Виды «носителей затрат». Управленческий учет по носителям затрат.*

*Классификация затрат по статьям калькуляции.*

*Классификация затрат по центрам ответственности.*

*Управленческий учет материальных затрат, управленческий учет затрат на оплату труда, управленческий учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов,*

*Классификация затрат для управления себестоимостью, оценки стоимости запасов и полученной прибыли, для принятия решений, прогнозирования и планирования, для контроля и регулирования деятельности организации*

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Учет затрат по видам и назначению
2. Учет затрат по местам возникновения
3. Учет затрат по носителям затрат

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.1**

**Форма практического задания:** реферат

Написать реферат 8-10 страниц на одну из тем:

Примерные темы рефератов:

1. Модель формирования издержек на брак
2. Модель формирования издержек на готовую продукцию
3. Модель формирования издержек незавершенного производства.
4. Модель формирования издержек на полуфабрикаты
5. Модель формирования издержек по местам возникновения и по центрам ответственности
6. Модель управления показателями «Стандарт-кост»
7. Модель формирования издержек при нормативном методе учета затрат.
8. Отличие нормативного метода и метода «Стандарт-кост».
9. Модель формирования затрат на производство
10. Модель формирования транспортных расходов.
11. Модель формирования расходов на хранение.

12. Модель формирования расходов на сбытовую деятельность.
13. Модель учета расходов на НИОКР.
14. Модель учета расходов на реконструкцию и модернизацию.
15. Модель учета расходов по этапам жизненного цикла продукции (работ, услу(?)).
16. Модель формирования расходов на экологию.
17. Экономическая модель формирования издержек («Директ-костинг»).

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2.1: форма рубежного контроля – контрольная работа**

Пример контрольной работы

Задание 1 Классифицируйте данные в таблице затраты по фактору отнесения затрат в себестоимость продукции (работ, услу(?)):

№	Вид затрат	Прямые затраты (расходы)	Косвенные расходы
1	Расход материалов на производство хлебобулочных изделий на хлебокомбинате		
2	Начислена заработная плата секретарю ткацкой фабрики		
3	Расходы на освещение в сталеплавильном цехе		
4	Расходы на аудит в страховой организации		
5	Расходы на ремонт оборудования вспомогательного цеха		
6	Расход материалов на ремонт автомобиля руководителя организации		
7	Расход канцелярских товаров в основном цехе		
8	Расход электроэнергии на проведение плавки в сталеплавильном цехе		
9	Отчисления на социальное страхование и обеспечение с заработной платы начальника вспомогательного цеха		
10	Отчисления на социальное страхование и обеспечение с заработной платы бригадира грузчиков транспортного цеха		

Задание 2.

Классифицируйте те же расходы на переменные и постоянные

**РАЗДЕЛ 2.3. Управленческий учет в организации**

**Цель:** знать данную проблему, уметь собрать и проанализировать необходимые данные для решения проблемы, изучить, уметь выбирать и использовать методы и системы учета затраты калькулирования, необходимые для решения профессиональных задач (ПК-14).

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Анализ безубыточности. Точка безубыточности. Показатели безубыточности. Показатели для получения целевой прибыли. Маржинальный подход в управленческом учете. Понятие суммы и ставки покрытия, маржинальных затрат и маржинального дохода. Использование модели «директ-костинг» для обоснования управленческих решений. Использование анализа безубыточности в условиях лимитирующего (ограничивающего) фактора и в планировании ассортимента продукции (товаров, услуг(?)) Понятие «планирование», «прогнозирование». Роль планирования и прогнозирования в управлении организацией. Бюджетирование как метод планирования показателей организации и основа достижения целей. Генеральный бюджет организации, его составляющие и порядок разработки. Виды бюджетов.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Порядок формирования рабочего плана счетов при различных методах учета затрат.
2. Порядок распределения и списания косвенных расходов организации.
3. Варианты баз распределения косвенных расходов и принципы их выбора в ходе построения учетной политики.
4. Этапы учета затрат на производство.
5. Плановая и фактическая калькуляции.
6. Методы распределения расходов вспомогательных подразделений
7. Порядок распределения общепроизводственных расходов. Базы распределения общепроизводственных расходов.
8. Порядок распределения общехозяйственных расходов. Базы распределения общехозяйственных расходов.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Планирование и прогнозирование в управленческом учете.
2. Виды бюджетов.
3. Генеральный бюджет организации
4. Управленческий анализ соотношения «затраты» - «объем» - «прибыль» на основе данных управленческого учета
5. Объем безубыточности
6. Цена безубыточности
7. Объем для получения целевой прибыли.
8. Цена для получения целевой прибыли.
9. Выручка для получения целевой прибыли.
10. Выручка безубыточности
11. Принятие управленческих решений на основе данных управленческого учета.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2.3**

**Форма практического задания:** ситуационные задачи

Примеры ситуационных задач

### Задача 1

В феврале 2020 года бухгалтер производственной компании начислил заработную плату в сумме:

- 445000 – работникам основного производства;
- 23000 руб. – работникам вспомогательного производства;
- 124000 – административно-управленческому персоналу;
- 33000 – работникам обслуживающих хозяйств;
- 18000 – продавцам, занятым реализацией готовой продукции.

Кроме того, ряду сотрудников компании была начислена премия к профессиональному празднику в сумме 40000 руб. Деньги были выплачены в январе следующего года. Сумма НДФЛ, удержанная с выплат работникам, составила 88790 руб.

Для упрощения примера порядок выдачи работникам аванса в счет выплаты заработной платы не рассматривается.

Составить бухгалтерские проводки по задолженности перед персоналом компании.

### Задача 2

Компания начислила работникам заработную плату за отчетный месяц (22 рабочих дня) в сумме 180000 руб. С нее был удержан НДФЛ в сумме 23400 руб. При этом в середине месяца был выдан аванс за 10 отработанных дней в сумме 180000 руб.:  $22 \text{ дня} \times 10 \text{ дней} = 81818 \text{ руб.}$

В следующем месяце произведен окончательный расчет с работниками.  
Составить бухгалтерские проводки по расчету с работниками.

#### Задача 3

В январе 2020 г. Компания решила перейти на безналичную форму расчетов заработной платы персоналу. Для этого она заключила с банком договор расчетно-кассовом обслуживании по выплате зарплаты с использованием пластиковых карт. В компании трудятся 200 сотрудников, которым необходимо открыть зарплатные счета. Согласно тарифам банка за изготовление пластиковых карт компания перечислила ему плату в размере 35000 руб. и одновременно за ежегодное обслуживание карточного счета – 44000 руб. Кроме того, за перечисление средств на карточные счета компании 2 раза в месяц будет уплачивать банку комиссию в размере 0,3% от общей суммы перевода.

В начале февраля работникам были выданы пластиковые карты. В середине месяца компания выплатила зарплату за первую половину февраля в сумме 420000 руб. Общая сумма трудовых вознаграждений за февраль составила 900000 руб. С нее был удержан НДФЛ в сумме 117000 руб.

Составить бухгалтерские проводки по данным операциям.

#### Задача 4.

В 2020 финансовом году компания зарегистрированная в форме ПАО получила чистую прибыль от продажи готовой продукции в размере 670000 руб. В 2021 году было принято решение о ее распределении между акционерами и выплате им дивидендов. У компании 3 акционера:

- юридическое лицо, которому принадлежит 40% акций компании;
- физическое лицо, не являющееся работником компании, которому принадлежит 35% акций компании;
- физическое лицо, работающее в компании, которому принадлежит 25% акций компании.

При отражении чистой прибыли за 2020 год и реформации баланса бухгалтер необходимо составить проводки. Какие?

#### Задача 5

ЗАО «Салют» занимается производством. Фирма относится к III классу профессионального риска и уплачивает взносы на «травматизм» по тарифу 0,4%. За декабрь 2020 г. работникам компании была начислена заработная плата в общей сумме 2 340 000 руб., в том числе:

- производственным рабочим — 1 456 000 руб.;
- работникам вспомогательного производства (котельной, занятой обеспечением основного производства тепловой энергией) — 56 000 руб.;
- административно-управленческому персоналу компании (генеральному директору, его заместителям, главному бухгалтеру) — 456 000 руб.;
- сотрудникам дома отдыха, который числится на балансе фирмы, — 48 000руб.;
- сотрудникам, занятым в сбыте готовой продукции, — 260 000 руб.;
- работникам, занятым в деятельности по сдаче имущества в аренду, которая является для компании прочей, — 26 руб.;
- работникам, занятым организацией корпоративных мероприятий, — 38 000 руб. Компания уплачивает взносы во внебюджетные фонды в размере 30%,

В том числе: ПФР - 22 %                      ФФСС - 2.9 %                      ФФМС - 5,1 %

Для упрощения примера предположим, что сотрудники фирмы не имеют права на вычеты по НДФЛ и относятся к лицам 1967 года рождения и моложе. Соответственно, взносы, уплачиваемые в Пенсионный фонд РФ, подразделяются на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии.

Отразить операции по начислению заработной платы и взносов во внебюджетные фонды бухгалтерскими проводками.

#### Задача 6

ООО "Калорит" занимается производством мебели. В апреле 201X года рабочему основного производства - Иванову А.И. была начислена заработная плата в сумме 5 000 руб. Из его заработной платы были произведены следующие удержания:

- сумма налога на доходы физических лиц - 598 руб.;
- сумма недостач по вине Иванова А.И., выявленных в процессе инвентаризации - 800 руб.

В учете ООО «Калорит» 30 апреля 202Xг. бухгалтер отразит следующие записи:

- Д.../ К ... ..... руб. - начислена зарплата Иванову А.И. за апрель 202Xг.;
- Д ... / К..... руб. - удержана сумма налога на доходы физических лиц за апрель 201Xг. с Иванова А.И.;
- Д .... / К ..... руб. - удержана сумма недостач с Иванова А.И. за апрель 2020Xг.

В результате к выплате Иванову А.И. полагается за апрель 202Xг. сумма в размере \_\_\_\_\_ руб. Данную сумму бухгалтер отразит проводкой (в день выплаты заработной платы):

- Д... / К ..... руб. – выплата заработной платы Иванову А.И. за апрель 202Xг.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2: форма рубежного контроля – тестирование**

### Тест (примерный вариант)

(?) Возникновение обязательств организации перед поставщиком за поступившие на склад материальные ценности отражается бухгалтерской записью:

- (?) Д-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»  
К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

- (?) Д-т сч. 10 «Материалы»

К-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;

- (?) Д-т сч. 10 «Материалы»,

19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»

К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

(?) Прекращение обязательств организации перед поставщиком за товарно-материальные ценности при оплате расчетных документов наличными отражается бухгалтерской записью:

- (?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

- (?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

К-т сч. 50 «Касса»;

- (?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

К-т сч. 51 «Расчетные счета».

(?) Взаимозачетные операции между участниками сделки не допускаются в случае:

- (?) наличия задолженности, по которой истек срок исковой давности;

(?) оформления дополнительного соглашения о зачете взаимных требований между участниками сделки;

(?) предъявления документов, подтверждающих факт совершения сделки по основным договорам.

(?) Списание подотчетных сумм, израсходованных работником организации на командировочные расходы в производственных целях, отражается записью:

- (?) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

К-т сч. 50 «Касса»;

- (?) Д-т сч. 20 «Основное производство»,

(?) «Общехозяйственные расходы»

К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- (?) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

(?) Суммы страховых возмещений, полученных организацией в соответствии с договором добровольного страхования:

(?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 1 «Расчеты по имущественному и личному страхованию»

(?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

(?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

(?) Авансы, перечисленные поставщикам согласно договорам поставки, отражаются бухгалтерской записью:

(?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

К-т сч. 51 «Расчетные счета»;

(?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

К-т сч. 55 «Специальные счета в банках»;

(?) Д-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

(?) Списание недостачи материальных ценностей, во взыскании которой отказано судом, отражается бухгалтерской записью:

(?) Д-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»

К-т сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

(?) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»

К-т сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

(?) Д-т сч. 26 «Общехозяйственные расходы»

К-т сч. 10 «Материалы».

(?) Относятся на расходы по основной деятельности организации, занятой производством продукции:

(?) заработная плата управленческого персонала;

(?) недостачи материальных ценностей;

(?) стоимость акций, приобретенных по цене выше номинала;

(?) арендная плата спортивного зала.

(?) Расходы по оплате услуг регистратора отражаются в бухгалтерском учете на счете:

(?) 26 «Общехозяйственные расходы»;

(?) 44 «Расходы на продажу»;

(?) 91 «Прочие доходы и расходы»;

(?) 90 «Продажи».

(?) Пересчет выручки от продажи продукции (работ, услуг) в иностранной валюте производится на дату:

(?) продажи продукции (работ, услуг);

(?) зачисления инвалютных средств на валютные счета организации;

(?) уплаты налога на добавленную стоимость в бюджет.

(?) По решению руководителя списана кредиторская задолженность поставщику материалов в связи с истечением срока исковой давности 24 000 руб. (в том числе НДС):

(?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы»;

Д-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам»

К-т сч. 19 «НДС по приобретенным ценностям»;

(?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

К-т сч. 91, субсчет 1 «Прочие доходы»;

Д-т сч. 91, субсчет 2 «Прочие расходы»

К-т сч. 19 «НДС по приобретенным ценностям»;

- (?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»  
К-т сч. 99 «Прибыли и убытки»;  
Д-т сч. 99 «Прибыли и убытки»  
К-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- (?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»  
К-т сч. 91, субсчет 1 «Прочие доходы»;  
Д-т сч. 91, субсчет 2 «Прочие расходы» К-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам».
- (??) Условным обязательством в учете признаются:
  - (?) обязательства, которые не признает организация;
  - (?) задолженность организации по отношению к бюджету;
  - (?) обязательства, которые могут возникать у организации в будущем при определенных обстоятельствах;
  - (?) показатель не применяется в бухгалтерском учете.
  - (??) Обязательства, принятые организацией, должны исполняться:
    - (?) исходя из существующего финансового положения;
    - (?) надлежащим образом исходя из условий обязательств, требований закона, иных правовых актов, а при отсутствии — в соответствии с практикой делового оборота или иными предъявляемыми требованиями;
      - (?) в соответствии с условиями договора и (или) соглашения;
      - (?) согласно практике делового оборота.
  - (??) Аванс, выданный покупателем, у продавца отражается:
    - (?) Д-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»  
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
    - (?) Д-т сч. 62, субсчет 1 «Расчеты с покупателями»  
К-т сч. 62, субсчет 2 «Векселя полученные»;
- (?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»  
К-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».
- (??) Причитающийся бюджету налог на имущество отражается записью:
  - (?) Д-т сч. 80 «Уставный капитал»  
К-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
  - (?) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»  
К-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
  - (?) Д-т сч. 20 «Основное производство»  
К-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам».
  - (??) Сумма налога на добавленную стоимость (НДС) по поступившим материальным ценностям отражается бухгалтерской записью:
    - (?) Д-т сч. 10 «Материалы»  
К-т сч. 19 «НДС по приобретенным ценностям»;
    - (?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»  
К-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
    - (?) Д-т сч. 19 «НДС по приобретенным ценностям»  
К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
    - (?) Д-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам»  
К-т сч. 19 «НДС по приобретенным ценностям».
- (??) Трудовой кодекс работу в выходные и нерабочие, праздничные дни:
  - (?) допускает;
  - (?) не допускает;
  - (?) допускает только с согласия профсоюза.
- (??) Трудовым кодексом установлено, что выплата гарантий и компенсаций производится за счет средств:
  - (?) работодателя;
  - (?) фонда социального страхования;

(?) бюджета.

(??) Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении:

(?) 11 месяцев;

(?) 6 месяцев;

(?) 12 месяцев;

(?) 3 месяцев.

(??) Продолжительность ежегодного отпуска работников составляет:

(?) 24 рабочих дня;

(?) 28 календарных дней;

(?) 21 календарный день.

(??) Начисление отпускных административно-управленческому персоналу за текущий месяц отражается записью на счетах:

(?) Д-т сч. 26 «Общехозяйственные расходы»

К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

(?) Д-т сч. 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»

К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

(?) Д-т сч. 20 «Основное производство»

К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

(?) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»

К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

(??) Убытки от недостачи имущества и его порчи сверх норм естественной убыли, если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, списываются:

(?) расходы на продажу;

(?) расходы организации по прочим операциям;

(?) прибыль, остающуюся в распоряжении предприятия.

(??) Начислен доход, причитающийся организации по договору простого товарищества:

(?) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»,

субсчет 3 «Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам»

К-т сч. 99 «Прибыли и убытки»;

(?) Д-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

К-т сч. 90 «Продажи»;

(?) Д-т сч. 76, субсчет 3 «Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам»

К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы».

(??) Расходы, связанные с предоставлением за плату во временное пользование основных средств организации, отражаются записью на счетах:

(?) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 2 «Прочие расходы»

К-т сч. 01 «Основные средства»;

(?) Д-т сч. 91, субсчет 2 «Прочие расходы»

К-т сч. 02 «Амортизация основных средств»;

(?) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы».

(??) Учтена остаточная стоимость выбывших нематериальных активов:

(?) Д-т сч. 90 «Продажи»

К-т сч. 05 «Амортизация нематериальных активов»;

(?) Д-т сч. 05 «Амортизация нематериальных активов»

в К-т сч. 04 «Нематериальные активы»;

(?) Д-т сч. 91, субсчет 2 «Прочие расходы»

К-т сч. 04 «Нематериальные активы».

(??) По распоряжению собственника организации за счет прибыли начислена премия работникам по итогам года:

(?) Д-т сч. 99 «Прибыли и убытки»

К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;



- (?) Д-т сч. 84 «Перераспределенная прибыль по оплате труда».  
К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- (?) Д-т сч. 73 «Расчеты с Персоналом по прочим операциям»  
К-т сч. 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

### РАЗДЕЛ 3 Бухгалтерская отчетность

#### Тема 3.1. Состав и содержание бухгалтерской (финансовой) отчетности

*Цель:* знать данную проблему, уметь собрать и проанализировать необходимые данные для решения проблемы формирования отчетности, изучить сущность, назначение и функции бухгалтерской отчетности как системы информации о финансовом состоянии организации (ОПК-5, ПК-14)

##### Перечень изучаемых элементов содержания

*Понятие бухгалтерской отчетности, ее назначение. Пользователи информации бухгалтерской отчетности. Нормативное регулирование бухгалтерской отчетности. Состав годовой бухгалтерской отчетности и ее элементы. Этапы подготовительной работы, предшествующие составлению годовой бухгалтерской отчетности.*

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Бухгалтерская отчетность как система показателей финансового состояния организации.
2. Пользователи информации бухгалтерской отчетности.
3. Роль бухгалтерской отчетности в экономике страны
4. Документы, определяющие состав и порядок формирования бухгалтерской отчетности.
5. Виды бухгалтерской отчетности.
6. Этапы подготовительной работы, предшествующие составлению годовой бухгалтерской отчетности

#### Тема 3.2. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций

*Цель:* знать данную проблему, уметь собрать и проанализировать необходимые данные для решения проблемы формирования отчетности, изучить виды и формы бухгалтерского баланса как системы информации об имущественном и финансовом состоянии организации (ОПК-2, ПК-15)

##### Перечень изучаемых элементов содержания

*Схема построения бухгалтерского баланса в России и международной практике. Виды и формы бухгалтерского баланса. Техника составления бухгалтерского баланса. Методика оценки отдельных статей баланса в отечественной и международной практике. Корректировки в связи с изменением учетной политики. Чистые активы организации*

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Классификация бухгалтерских балансов.
2. Информационная база составления бухгалтерского баланса.
3. Структура представления данных в балансе.
4. Отражение основных принципов бухгалтерского учета в структуре баланса.
5. Актив баланса и его содержание.
6. Пассив баланса и его содержание.
7. Схема построения бухгалтерского баланса в России и международной практике
8. Виды и формы бухгалтерского баланса
9. Техника составления бухгалтерского баланса
10. Методика оценки отдельных статей баланса в отечественной и международной практике
11. Расчет чистых активов организации.

### **Тема 3.3. Исправление ошибок в учете и отчетности**

**Цель:** знать данную проблему, уметь собрать и проанализировать необходимые данные для решения проблемы формирования отчетности, изучить состав и порядок формирования показателей на примере Отчета о финансовых результатах, как основной информационной базы о степени эффективности и результатах работы организации (ОПК-5, ПК-14).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

*Значение и целевая направленность Отчета о финансовых результатах в рыночной экономике.*

*Отчет о финансовых результатах как документ о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации. Показатели выручки, себестоимости, прочих доходов и расходов, прибыли, налога на прибыль, конечного финансового результата организации за год. Изменения отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств. Показатель прибыли на одну акцию.*

*Значение и целевая направленность отчета о финансовых результатах.*

*Определение понятий: выручка, доход, прибыль, убыток, расходы, себестоимость реализованной продукции и др., предусмотренные в форме*

*Взаимосвязь отчета о финансовых результатах с декларациями и другими документами, предоставляемыми предприятием в налоговые службы,*

*Схемы построения отчета о финансовых результатах в России и международной практике (различие и необходимость сближения в подходах отражения отчетной информации; показатели формы отчета о финансовых результатах, порядок их формирования и отражения в учетных регистрах и форме отчета, принцип – допущения временной определенности фактов хозяйственной деятельности при составлении формы*

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Роль Отчета о финансовых результатах в деятельности организации и в экономике страны.
2. Содержание статей Отчета о финансовых результатах.
3. Информационная база составления Отчета о финансовых результатах.
4. Техника составления и порядок формирования показателей Отчета о финансовых результатах.

### **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К РАЗДЕЛУ**

#### **Тема 3.1. Отчет об изменениях капитала**

**Цель:** знать данную проблему, уметь собрать и проанализировать необходимые данные для решения проблемы, изучить роль, назначение, содержание и порядок формирования показателей Отчета об изменениях капитала (ОПК-5, ПК-3)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

*Значение и целевая направленность отчета об изменениях капитала в современной экономике; структура и порядок формирования разделов отчета. Целевое назначение отчета для внутренних и внешних пользователей.*

*Порядок отражения движения капитала в отчете об изменениях капитала. Технология составления показателей собственного капитала. Источники информации для увеличения или уменьшения собственного капитала. Вложенный капитал. Дополнительный неоплаченный капитал. Формирование резервного капитала и его отражение в Отчете. Причины изменения добавочного капитала и порядок отражения в Отчете. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток): понятие, порядок формирования и отражения изменения показателя в Отчете об изменениях капитала.*

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Методологические допущения при составлении отчета об изменениях капитала
2. Назначение и структура Отчета об изменениях капитала.
3. Порядок формирования данных об изменениях уставного капитала.

4. Порядок формирования данных об изменениях резервного капитала.
5. Порядок формирования данных об изменениях добавочного капитала.
6. Порядок формирования данных об нераспределенной прибыли/непокрытом убытке.
7. Корректировки в связи с изменением учетной политики
8. Чисты активы организации
9. Основные направления использования чистой и нераспределенной прибыли организации.

**Тема 3.2.** *Отчет о движении денежных средств и Отчет о целевом использовании средств*

**Цель:** знать данную проблему, уметь собрать и проанализировать необходимые данные для решения проблемы, изучить роль, назначение, содержание и порядок формирования показателей Отчета о движении денежных средств и Отчета о целевом использовании средств (ОПК-5, ПК-14)

**Перечень изучаемых элементов содержания**

*Целевое назначение отчета о движении денежных средств для внутренних и внешних пользователей. Факторы, приведшие к широкому применению отчета о движении денежных средств в международной практике. Информационная база, используемая для составления отчета о движении денежных средств*

*Показатели отчетности, слагаемые от потока денежных средств от текущей, инвестиционной и финансовой деятельности. Представления денежных потоков от видов операций. Порядок формирования показателей по отдельным статьям Отчета о движении денежных средств.*

*Информации о потоках денежных средств в российской и международной практике.*

*Варианты методики составления отчета о движении денежных средств в МСФО.*

*Характеристика показателей и техника составления отчета о целевом использовании средств.*

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Целевое назначение отчета о движении денежных средств для внутренних и внешних пользователей
2. Классификация денежных потоков по видам операций
3. Показатели, характеризующие движение денежных потоков текущей деятельности
4. Показатели, характеризующие движение денежных потоков инвестиционной деятельности.
5. Показатели, характеризующие движение денежных потоков финансовой деятельности.
6. Техника составления отчета о движении денежных средств
7. Отчет о целевом использовании средств: назначение и ответственность
8. Информация об источниках целевого финансирования и суммах поступлений.
9. Информация о расходовании средств целевого финансирования.

**Тема 3.3.** *Пояснение к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах.*

**Цель:** знать данную проблему, уметь собрать и проанализировать необходимые данные для решения проблемы, изучить роль, назначение, содержание и порядок формирования показателей пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах (ОПК-5, ПК-14)

**Перечень изучаемых элементов содержания**

*Пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах: назначение, показатели и порядок их формирования. Содержание, характеристика показателей и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. О разграничениях в предоставлении информации о финансовом положении и финансовых*

результатах деятельности организации между формами бухгалтерской отчетности и текстовой частью (пояснительной запиской).

*Пояснительная записка к годовому отчету: назначение и содержание. Информация о связанных сторонах, отражаемая в пояснительной записке. Информация по сегментам. Информация о событиях после отчетной даты и условных факторах хозяйственной деятельности*

*Сведения об организации и собственниках, раскрываемые в пояснительной записке.*

*Сведения об учетной политике, раскрываемые в пояснительной записке.*

*Обязательная информация для всех организаций, раскрываемая в пояснительной записке.*

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Порядок заполнения раздела 1 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Нематериальные активы» и расходы на НИОКР
2. Порядок заполнения раздела 2 пояснений Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Основные средства»
3. Порядок заполнения раздела 3 пояснений Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Финансовые вложения»
4. Порядок заполнения раздела 4 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Запасы»
5. Порядок заполнения раздела 5 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Дебиторская и кредиторская задолженность»
6. Порядок заполнения раздела 6 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Затраты на производство»
7. Порядок заполнения раздела 7 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Оценочные обязательства»
8. Порядок заполнения раздела 8 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Обеспечения обязательств»
9. Порядок заполнения раздела 9 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Государственная помощь»
10. Содержание, характеристика показателей и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
11. Назначение и структура пояснительной записки к бухгалтерской отчетности
12. Искажения в бухгалтерской (финансовой) отчетности и способы их выявления

**Форма практического задания:** реферат;

Примерный перечень тем рефератов к разделу 3.3:

1. Чистые активы, формируемые организацией.
2. Порядок отражения движения капитала в отчете об изменениях капитала.
3. Технология составления собственного капитала.
4. Источники информации для увеличения или уменьшения собственного капитала.
5. Вложенный капитал
6. Дополнительный неоплаченный капитал
7. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
8. Формирование резервного капитала
9. Факторы, приведшие к широкому применению отчета о движении денежных средств в международной практике.
10. Информационная база, используемая для составления Отчета о движении денежных средств.
11. Порядок формирования показателей по отдельным статьям Отчета о движении денежных средств

12. Классификация денежных потоков по видам операций
13. Информации о потоках денежных средств в российской и международной практике
14. Варианты методики составления отчета о движении денежных средств в МСФО
15. Характеристика показателей и техника составления отчета о целевом использовании средств
16. Порядок заполнения раздела 1 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Нематериальные активы» и расходы на НИОКР
17. Порядок заполнения раздела 2 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Основные средства»
18. Порядок заполнения раздела 3 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Финансовые вложения»
19. Порядок заполнения раздела 4 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Запасы»
20. Порядок заполнения раздела 5 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Дебиторская и кредиторская задолженность»
21. Порядок заполнения раздела 6 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Затраты на производство»
22. Порядок заполнения раздела 7 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Оценочные обязательства»
23. Порядок заполнения раздела 8 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Обеспечения обязательств»
24. Порядок заполнения раздела 9 пояснений к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах «Государственная помощь»
25. Информация о связанных сторонах, отражаемая в пояснительной записке
26. Информация по сегментам.
27. Информация о событиях после отчетной даты и условных факторах хозяйственной деятельности
28. Сведения об организации и собственниках, раскрываемые в пояснительной записке.
29. Сведения об учетной политике, раскрываемые в пояснительной записке.
30. Обязательная информация для всех организаций, раскрываемая в пояснительной записке.

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетно-практического задания к разделу 2.3:

По данным оборотно-сальдовой ведомости организации за год составить бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах за отчетный год. Информацию представить в утвержденных формах бухгалтерской отчетности

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3.1: форма рубежного контроля – тестирование**

Пример тестового задания

- (??) К основным элементам, формируемым в бухгалтерском учете информацию о финансовом положении организации, относят:
- (?) активы, пассивы, обязательства, капитал;
  - (?) активы, пассивы, доходы, расходы;
  - (?) активы, обязательства, капитал;
  - (?) активы, доходы, расходы.

(??) В какой форме отчетности раскрывается информация о финансовом положении организации:

- (?) отчете о финансовых результатах;
- (?) бухгалтерском балансе;
- (?) отчете о движении денежных средств;
- (?) отчете об изменениях капитала.

(??) К основным элементам, формируемым в бухгалтерском учете информацию о финансовых результатах деятельности организации, относят:

- (?) активы, пассивы, обязательства, капитал;
- (?) доходы, расходы;
- (?) активы, обязательства, капитал;
- (?) активы, доходы, расходы.

(??) В какой форме отчетности раскрывается информация о финансовых результатах организации:

- (?) отчете о финансовых результатах;
- (?) бухгалтерском балансе;
- (?) отчете о движении денежных средств;
- (?) отчете об изменениях капитала ?

(??) Статьи бухгалтерской отчетности, составляемой за отчетный год, должны подтверждаться:

- (?) первичными учетными документами;
- (?) данными синтетических счетов;
- (?) данными, включенными во внутреннюю бухгалтерскую отчетность;
- (?) результатами инвентаризации активов и обязательств.

(??) Статьи форм отчетности, по которым отсутствуют числовые значения активов, обязательств, доходов и расходов и иных показателей:

- (?) прочеркиваются;
- (?) прочеркиваются или не приводятся;
- (?) приводятся по нулевой оценке;
- (?) не приводятся.

(??) Формы бухгалтерской отчетности и инструкции о порядке их заполнения утверждаются:

- (?) Федеральной службой государственной статистики;
- (?) Минфином России;
- (?) налоговыми органами;
- (?) всеми перечисленными органами.

(??) Отчетным годом для организаций, созданных в период после 1 октября, является период с 1 октября:

- (?) до 31 декабря текущего года;
- (?) 1 октября следующего года;
- (?) 31 декабря следующего отчетного года.

(??) В какой срок представляется годовая бухгалтерская отчетность:

- (?) в течение 60 дней по окончании года;
- (?) до 1 апреля следующего года;
- (?) до 1 июля следующего года;
- (?) в течение 90 дней по окончании года?

(??) Какие требования предъявляются к информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности:

- (?) отчетность должна полно и достоверно отражать имущественное и финансовое положение организации;
- (?) отчетность должна основываться на данных форм первичной документации, синтетического и аналитического учета;

- (?) отчетность составляется на русском языке, в валюте РФ и подписывается руководителем и главным бухгалтером организации, должна быть полной, достоверной;
- (?) отчетность должна включать показатели деятельности филиалов, быть основана на данных унифицированных форм первичной документации синтетического и аналитического учета?

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3. форма рубежного контроля – тестирование**

#### Примеры тестовых заданий

- (??) Отчет об изменениях (движении) капитала состоит:
  - (?) из двух разделов и справочной информации к ним;
  - (?) из четырех разделов и справочной информации к ним;
  - (?) из трех разделов.
- (??) По статье «Добавочный капитал» отчета в графе «Поступило в отчетном году» отражается:
  - (?) безвозмездное получение имущества;
  - (?) эмиссионный доход акционерного общества;
  - (?) прирост стоимости имущества организации в результате его дооценки, эмиссионный доход акционерного общества, положительные курсовые разницы, возникающие при погашении задолженности по взносам в уставный капитал, выраженные в иностранной валюте.
- (??) Увеличение резервного капитала организации возможно за счет:
  - (?) чистой прибыли организации;
  - (?) нераспределенной прибыли организации;
  - (?) уставного капитала организации.
- (??) Раздел I «Движение капитала» начиная с отчетности за 2018 г. не заполняют:
  - (?) в составе годовой отчетности только общественные организации (объединения);
  - (?) некоммерческие организации;
  - (?) хозяйственные товарищества и общества
- (??) Отчет об изменениях капитала содержит информацию:
  - (?) о состоянии и движении составных частей собственного капитала;
  - (?) о составе имущества и обязательств организации;
  - (?) сведения о прочих фондах и резервах организации.
- (??) В разделе к отчету об изменениях капитала сведения о стоимости чистых активов организации отражают:
  - (?) для сравнения величины чистых активов с размером уставного капитала организации;
  - (?) для оценки степени ликвидности организации;
  - (?) для представления информации пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- (??) В разделе I отчета об изменениях капитала данные следует показывать в динамике как минимум:
  - (?) за три года;
  - (?) за один год;
  - (?) за два года.
- (??). Для целей составления отчета о движении денежных средств под финансовой деятельностью организации понимают:
  - (?) деятельность организации, связанную с осуществлением краткосрочных финансовых вложений, выпуском облигаций и иных ценных бумаг краткосрочного характера, выбытием ранее приобретенных на срок до 12 месяцев акций, облигаций и т.п.;
  - (?) деятельность организации, связанную с осуществлением финансовых вложений и инвестиций в активы сторонних организаций на срок до 12 месяцев;
  - (?) деятельность организации, связанную с приобретением активов краткосрочного характера и выбытием ранее приобретенных активов.

(??) Существуют следующие способы составления отчета о движении денежных средств в РСБУ:

- (?) комбинированный;
- (?) прямой;
- (?) прямой и косвенный.
- (?) нет правильных ответов

(??) Информационной базой для составления отчета о движении денежных средств являются:

(?) данные учетных регистров по счетам 58 «Финансовые вложения», 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 57 «Переводы в пути»;

(?) данные учетных регистров по счетам учета денежных средств организации;

(?) данные учетных регистров по счетам 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках».

(??) Взаимосвязь отчета о движении денежных средств и бухгалтерского баланса заключается в том, что:

(?) остатки денежных средств на начало и конец отчетного периода, приведенные по трем видам операций, должны соответствовать данным бухгалтерского баланса на начало и конец отчетного периода;

(?) отчет построен по балансовому принципу;

(?) денежные потоки приводятся в отчете по трем видам операций.

(??) Какие показатели отражаются в Отчете о движении денежных средств:

(?) остатки денежных средств;

(?) уставный капитал;

(?) поступление денежных средств;

(?) внеоборотные активы?

(??) Данные отчета о движении денежных средств должны характеризовать изменения в финансовом положении организации в разрезе:

(?) утвержденных статей Минфином России;

(?) за отчетный и предыдущий год;

(?) текущей, инвестиционной и финансовой деятельности;

(?) показателей: остаток на начало, поступления, выплаты и остаток денежных средств на конец отчетного периода.

(??) Для целей составления отчета о движении денежных средств под текущими операциями организации понимают:

(?) деятельность организации, связанную с осуществлением финансовых вложений и инвестиций в активы сторонних организаций на срок до 12 месяцев;

(?) деятельность организации, преследующую извлечение прибыли от продажи продукции, работ, услуг;

(?) деятельность организации, связанную с осуществлением собственного строительства, технологических разработок.

(??) Для целей составления отчета о движении денежных средств по инвестиционным операциям организации понимают:

(?) деятельность организации, связанную с осуществлением финансовых вложений и инвестиций в активы сторонних организаций на срок до 12 месяцев;

(?) деятельность организации, связанную с приобретением активов краткосрочного характера и выбытием ранее приобретенных активов;

(?) деятельность организации, связанную с приобретением активов долгосрочного характера и с проведением расходов на НИОКР.

(??) К условным фактам хозяйственной деятельности относятся:

(?) снижение или увеличение стоимости материально-производственных запасов;



- (?) расходы организации, признанные в бухгалтерском учете при получении от поставщика платежных документов;
- (?) расходы будущих периодов по услугам телефонной связи;
- (?) незавершенные на отчетную дату судебные разбирательства, решения по которым могут быть приняты лишь в последующие отчетные периоды.
- (??) К условным фактам хозяйственной деятельности не относятся:
  - (?) снижение или увеличение стоимости материально-производственных запасов и финансовых вложений организаций на отчетную дату;
  - (?) неразрешенные на отчетную дату разногласия с налоговыми органами по поводу уплаты платежей в бюджет;
  - (?) продажа или прекращение какого-либо направления вида деятельности организации;
  - (?) не завершенные на отчетную дату судебные разбирательства, решения по которым могут быть приняты лишь в последующие отчетные периоды.
- (??) Какие последствия условного факта у организации могут возникать:
  - (?) либо условные обязательства, либо отложенные налоговые обязательства;
  - (?) либо условные обязательства, либо условные активы;
  - (?) отложенные налоговые активы, отложенные налоговые обязательства;
  - (?) условные активы, отложенные налоговые активы?
- (??) Подлежит оценке в денежном выражении и отражению в бухгалтерском учете и отчетности информация:
  - (?) о условных обязательствах;
  - (?) условных активах;
  - (?) условных обязательствах и резервах под условные обязательства;
  - (?) резервах под условные обязательства.
  - (??) Условное обязательство возникает, если:
    - (?) экономические выгоды в будущем с очень высокой или высокой степенью вероятности могут увеличиться;
    - (?) экономические выгоды в будущем с очень высокой или высокой степенью вероятности могут уменьшиться;
    - (?) экономические выгоды в будущем с очень высокой или высокой степенью вероятности могут остаться неизменными.
- (??) Информация об условных активах раскрывается:
  - (?) в бухгалтерском балансе, пояснительной записке;
  - (?) в бухгалтерском учете без отражения в бухгалтерской отчетности;
  - (?) только в пояснительной записке;
  - (?) в отчете о финансовых результатах.
- (??). Основным критерием при оценке последствий условного факта должен стать принцип:
  - (?) осмотрительности;
  - (?) нейтральности;
  - (?) рациональности;
  - (?) сопоставимости.
- (??) Последствия условных фактов хозяйственной деятельности и события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности:
  - (?) обязательно согласно законодательству;
  - (?) только в случае их существенности;
  - (?) по усмотрению руководителя организации;
  - (?) требованиям внешних пользователей.
- (??). Все существенные события после отчетной даты и последствия условных фактов учитываются:
  - (?) независимо от положительного или отрицательного характера для организации;

- (?) согласно решению собственников;
- (?) по указанию налоговых органов;
- (?) по требованию Закона «О бухгалтерском учете».
- (??) События после отчетной даты и последствия условных фактов хозяйственной деятельности организации отражаются:
  - (?) в бухгалтерском учете, бухгалтерском балансе и отчете о финансовом положении;
  - (?) путем раскрытия в пояснительной записке без отражения в бухгалтерском учете;
  - (?) либо в бухгалтерском учете, бухгалтерском балансе и отчете о финансовом положении, либо путем раскрытия в пояснительной записке без отражения в бухгалтерском учете.

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

## **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является **зачет**, которые проводятся в устной форме.

### **5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции	Компоненты компетенции, степень их освоения	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-5	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных необходимых для решения профессиональных задач	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется частично	Знать: методы и приемы осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач	Этап формирования знаний
			Уметь: Осуществлять сбор, проводить анализ и обрабатывать данные необходимые для решения	Этап формирования умений

			профессиональных задач	
			Владеть: Способами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать план счетов бухгалтерского учета организации и формировать его на основе бухгалтерской проводки	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется полностью	Знать: порядок документирования хозяйственных операций	Этап формирования знаний
			Уметь: производить учет денежных средств	Этап формирования умений
			Владеть: способами разработки плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерской проводки	Этап формирования навыков и получения опыта

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии оценки</b>
ОПК-5, ПК-14	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не

			<p>затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
ОПК-5, ПК-14;	Этап формирования умений.	Аналитическое задание( <i>задачи, ситуационные задания, кейсы,</i>	1) свободно справляется с задачами и практическими

		<p><i>проблемные ситуации и т.д.)</i></p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией- 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированы при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких</p>
ОПК-5, ПК-14	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Аналитическое задание:</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированы при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких</p>

			ВЫВОДОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЙ ПО РЕШЕНИЮ ЗАДАНИЯ, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
--	--	--	---

*5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

**Вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Теоретический блок вопросов:

1. Исторический обзор развития учета.
2. Содержание, цели, задачи и функции бухгалтерского учета
3. Основополагающие принципы бухгалтерского учета и требования, предъявляемые к нему.
4. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях Российской Федерации.
5. Пользователи бухгалтерской информации
6. Учетные регистры, их классификация и способы исправления ошибок в них.
7. Инвентаризация, как метод бухгалтерского учета, порядок ее проведения и отражения результатов в бухгалтерском учете.
8. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России.
9. Учетная политика организации и ее основные элементы
10. Строение и структура бухгалтерского баланса.
11. Двойная запись, ее сущность и значение.
12. Счета бухгалтерского учета и их строение.
13. Счета синтетического и аналитического учета
14. Оборотные ведомости по синтетическим счетам и счетам аналитического учета.
15. Строение плана счетов бухгалтерского учета.
16. Реформация баланса, цель и техника ее составления.
17. Типовые изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями
18. Взаимосвязь между счетами и балансом.
19. Учет уставного (складочного) капитала (фонда) его назначение и порядок формирования.
20. Учет формирования и движения собственного капитала организации.
21. Учет добавочного капитала и целевого финансирования.
22. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
23. Учет приобретения объектов основных средств.
24. Основные средства и задачи их учета.
25. Перечень материальных ценностей, учитываемых в составе основных средств
26. Проведение переоценки основных средств и отражение ее результатов в учете.
27. Учет амортизации основных средств и методика его отражения в бухгалтерском учете.
28. Учет аренды имущества и лизинговых операций.
29. Учет затрат, увеличивающих общую инвентарную стоимость основных средств
30. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов.

31. Особенности начисления амортизации нематериальных активов.
32. Материально-производственные запасы, их классификация и оценка
33. Учет специального имущества (специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования, специальной одежды и специальной оснастки).
34. Учет формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей.
35. Порядок организации кассовых операций в организациях и их документирование.
36. Учет кредитных отношений между организацией и учреждением банка.
37. Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах в банке.
38. Учет переводов в пути.
39. Учет операций на валютных счетах, касса в иностранной валюте.
40. Учет курсовых разниц.
52. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений
41. Аналитический учет финансовых вложений и раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.
42. Учет финансовых вложений (инвестиций) в ценные бумаги организаций, банков, других эмитентов.
43. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
44. Исчисление среднего заработка.
45. Учет удержаний из заработной платы.
46. Учет расходов по оплате труда.
47. Сущность и оценка долгосрочных инвестиций
48. Учет инвестиций в капитальное строительство
49. Учет инвестиций при подрядном способе работ.
50. Синтетический и аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
51. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
52. Учет расчетов по видам кредитов и займов.
53. Учет расчетов с учредителями и персоналом по прочим операциям
54. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности и учет расчетов с ними.
55. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
56. Содержание и порядок составления бухгалтерской отчетности .
57. Учет резервов, создаваемых в организации (резервный капитала, резервы предстоящих расходов, резервы по сомнительным долгам).
58. Определение чистой прибыли (убытка) по данным бухгалтерского учета на конец года.
59. Учет прочих доходов и расходов
60. Предназначение забалансовых счетов.
61. Управленческий учет как элемент информационной системы организации. Предпосылки появления и развития управленческого учета в РФ
62. Сущность, цели, задачи управленческого учета
62. Отличие управленческого учета от финансового и налогового учета
63. Взаимодействие финансового и управленческого учета
64. Производственный учет как составная часть управленческого учета: сущность, содержание, модели учета затрат на производство
65. Содержание, цель, задачи и принципы стратегического управленческого учета
66. Экономическая сущность, затрат, расходов, результатов, условия их признания в учете и соотношение при принятии управленческих решений
67. Состав затрат на производство и расходов на продажу, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг и их классификация
68. Основные принципы и задачи учета затрат на производство
69. Нормативные документы, используемые для составления бухгалтерской отчетности.

70. Пользователи бухгалтерской отчетности, адреса и сроки ее представления
71. Виды, состав бухгалтерской отчетности, сроки и порядок ее утверждения и представления.
72. Подготовительные и заключительные работы перед составлением бухгалтерской отчетности.
73. Общие положения о порядке составления, утверждения и представления бухгалтерской отчетности.
74. Виды и формы бухгалтерских балансов, их классификация.
75. Схема построения бухгалтерского баланса в России.
76. Значение и функции бухгалтерского баланса в рыночной экономике.
77. Инвентаризация отдельных статей баланса.
78. Порядок оценки внеоборотных активов в балансе.
79. Порядок оценки оборотных активов в балансе.
80. Техника составления бухгалтерского баланса.
81. Порядок оценки статей отчета о финансовых результатах.
82. Значение и целевая направленность отчета о финансовых результатах в рыночной экономике.
83. Взаимосвязь отчета о финансовых результатах с положениями по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) и «Расходы организации» (ПБУ 10/99).
84. Допущения временной определенности фактов хозяйственной деятельности при составлении отчета о финансовых результатах.
85. Взаимосвязь данных отчета о финансовых результатах с другими отчетными формами.
86. Использование данных отчета о финансовых результатах для оценки рентабельности организации.
87. Порядок оценки статей отчета об изменениях капитала.
88. Структура капитала организации по данным отчета об изменениях капитала.
89. Порядок отражения в отчете об изменениях капитала раздела «движение капитала».
90. Порядок отражения в отчете об изменениях капитала раздела «корректировки в связи с изменением учетной политики и исправлением ошибок».
91. Порядок оценки статей отчета о движении денежных средств.
92. Целевое назначение отчета о движении денежных средств для внешних и внутренних пользователей.
93. Характеристика денежных потоков в отчете о движении денежных средств.
94. Порядок оценки статей приложения к бухгалтерскому балансу.
95. Раскрытие информации о наличии и изменениях состава нематериальных активов в пояснениях к бухгалтерскому балансу.
96. Раскрытие информации о расходах на НИОКР в пояснении к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
97. Дебиторская и кредиторская задолженность организации, отражаемая в в пояснении к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
98. Пояснительная записка и ее содержание.
99. Разделы пояснительной записки - краткая характеристика организации и основных направлений ее деятельности, учетная политика и т.д.
100. События после отчетной даты и условные факты хозяйственной деятельности, раскрываемые в пояснительной записке.

### **Аналитические задания:**

#### **Задача №1**

На основании данных, представленных в табл. 1 произвести группировку имущества по составу и источникам его образования. Результаты представить в табл. 2.

Таблица 1

Перечень имущества автотранспортного предприятия и источников его образования



Наименование	Сумма, руб.
Компьютер	46 200
Уставный капитал	5 242 800
Автобус ПАЗ (5 шт.)	1 000 000
Задолженность перед «Челябэнерго»	180 000
Здание администрации	96 000
Запасные части на складе	20 630
Топливо на складе	620
Задолженность поставщикам за авторезину	8 000
Автобус «Икарус»	800 000
Земельный участок	2 000 000
Легковой автомобиль «Волга»	96 800
Задолженность бюджету по налогу на прибыль	2 100
Здание гаража	115 000
Резервный капитал	16 000
Нераспределенная прибыль	210 000
Здание автомойки	76 000
Тосол на складе	2 000
Автомашина КАМАЗ	680 300
Задолженность организации перед поставщиками	13 200
Денежные средства в кассе	1 230
Задолженность редакции газеты за размещение рекламы	680
Денежные средства на расчетном счете	98 000
Краткосрочный кредит банка, предоставленный организации	56 200
Автомашина «Газель»	480 000
Цемент на складе	1 000
Здание склада	30 000
<b>ИТОГО</b>	

Таблица 2

### Группировка имущества по видам и источникам

№	Наименование имущества	Сумма, руб.	№	Наименование источников	Сумма, руб.

### Задача №2

Порядок выполнения задания:

- 1) составить баланс на начало отчетного периода (табл.2) по исходным данным (табл.1);
- 2) открыть счета бухгалтерского учета по данным вступительного баланса;
- 3) отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за отчетный период по данным журнала хозяйственных операций (табл.3);
- 4) определить сальдо на конец отчетного периода;
- 5) составить баланс на конец отчетного периода (табл.2).

Таблица 1

### Состав имущества и источников его формирования на начало отчетного периода

Наименование	Сумма, руб.
1. Денежные средства в кассе	5 000
2. Денежные средства на валютном счете	10 450
3. Уставный капитал	650 000

4. Добавочный капитал	322 500
5. Задолженность работникам по оплате труда	145 000
6. Мука	35 400
7. Денежные средства на расчетном счете	685 000
8. Тара	18 250
9. Накопленная амортизация основных средств	85 000
10. Задолженность Сидоровой А.Б. по подотчетным суммам	6 500
11. Незавершенное производство	9 150
12. Производственное оборудование	317 000
13. Сахар	80 000
14. Яйцо	20 000
15. Доска обрезная	18 250
16. Задолженность перед транспортной организацией	2 500

Таблица 2

**Баланс организации на начало (конец) отчетного периода**

АКТИВ		ПАССИВ	
Наименование счета	Сумма, руб.	Наименование счета	Сумма, руб.
ИТОГО		ИТОГО	

Таблица 3

**Хозяйственные операции за отчетный период**

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Проводка	
		Д	К
1. Оприходован станок для упаковки готовой продукции	10 450		
2. Списана доска, израсходованная при приобретении станка для упаковки готовой продукции	4 200		
3. Перечислено с расчетного счета в кассу денежные средства на выдачу заработной платы и на хозяйственные нужды	150 000		
4. Оприходован ванильный сахар и другие пряности на склад от ОАО «Миг»	6 500		
5. Выдан из кассы займ Иванову Р.Т.	5 000		
6. Начислена амортизация производственного оборудования	8 600		
7. Сданы на склад кондитерские изделия (готовая продукция)	3 200		
8. Выдано из кассы под отчет Петрову М.И. на оплату транспортных услуг	3 000		
9. Петров М.И. оплатил транспортные услуги	2 500		
10. Введен в эксплуатацию станок для упаковки готовой продукции	14 650		
11. Начислена заработная плата работникам кондитерского цеха	9 700		

12. С расчетного счета оплачен счет за станок для упаковки готовой продукции	10 450		
13. Выдана начисленная заработная плата	144 700		
14. Возвращена Петровым М.И неиспользованная сумма аванса	7		
15. Получен безвозмездно ксерокс от физического лица	11000		
ИТОГО	?		

### Задача 3

На основании данных, которые приведены в табл. 1, 2 и 3:

1) заполнить акт инвентаризации наличных денежных средств на начало месяца на основании данных об остатках денежных средств в кассе фактически и по учетным данным. Данные для заполнения приведены в табл. 1. Состав комиссии: председатель — Зам. директора Котов Е.А., члены комиссии - зам. главного бухгалтера Топольская Е.Б., бухгалтер материального отдела Кожева В.Я.;

2) результат инвентаризации отразить в журнале хозяйственных операций (табл.2);

3) проставить в журнале хозяйственных операций (табл. 2) бухгалтерские проводки. Данные для отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах в соответствии с выбранным вариантом приведены в табл. 3;

4) по счету 50 «Касса» подсчитать обороты и вывести конечные остатки, заполнить журнал-ордер №1 и ведомость №1 за отчетный период;

5) определить суммы сдачи денежных средств в банк и отразить в журнале хозяйственных операций;

Таблица 1

#### Остаток денежных средств в кассе

Номер варианта	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Фактически	53	94	39	105	33	117	134	49	34	98	41	110	22	134	43
По данным учета	139	37	100	41	83	45	51	128	110	31	93	55	118	61	129

Таблица 2

#### Журнал хозяйственных операций

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
01.02.201X	Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на выплату заработной платы, командировочные расходы и на хозяйственные нужды			
01.02.201X	Выдана из кассы заработная плата сотрудникам ЗАО «Силуэт»			
01.02.201X	Выдано под отчет на командировочные расходы			
03.02.201X	Выдан из кассы перерасход по авансовому отчету			
04.02.201X	Внесена из кассы на расчетный счет неполученная заработная плата			
15.02.201X	Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на хозяйственные нужды			

17.02.201X	Остатки подотчетных сумм внесены работником в кассу			
20.02.201X	Сданы из кассы на расчетный счет наличные денежные средства			
25.02.201X	Отражены результаты инвентаризации			
28.02.201X	Выкуплены собственные акции			

Таблица 3. Данные для отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах в соответствии с вариантом

Номер операции	Номер варианта							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	10 000	7 500	5 000	8 000	6 000	13 500	4 500	12 000
2	7 800	4 500	3 400	6 450	4 200	10 000	2 870	7 650
3	560	870	300	760	1000	3 000	1250	4 100
4	840	1000	675	500	420	120	80	100
5	800	1000	600	200	300	300	300	150
6	3 500	2 400	1500	2 000	1000	1000	1200	600
7	200	800	150	70	380	45	64	100
8	2 000	400	200	200	700	600	350	200
9	?	?	?	?	?	?	?	?
10	1 000	3 000	1500	2 000	750	600	1000	500
Итого:	?	?	?	?	?	?	?	?

Окончание табл.3

Номер операций	Номер варианта						
	9	10	11	12	13	14	15
1	7 000	6 000	9 000	16 000	11000	15 250	6 500
2	5 650	4 800	7 800	12 000	9 350	10 800	5 400
3	1000	800	750	3 500	1 100	4 200	850
4	50	140	70	67	40	100	84
5	300	200	350	400	0	150	150
6	1000	700	1600	950	500	500	980
7	80	150	120	50	480	70	100
8	300	120	200	100	1 000	100	120
9	?	?	?	?	?	?	?
10	750	800	1500	1000	500	600	1000
Итого:	?	?	?	?	?	?	?

#### **Задача 4**

Уставный капитал общества с ограниченной ответственностью – 330000 руб. У организации три учредителя: одно физическое и два юридических лица. Доли в уставном капитале распределяются поровну (по 110000 руб. каждому). Физическое лицо оплатило свою долю денежными средствами. Они были внесены на расчетный счет учреждаемой организации.

Первое юридическое лицо внесло в качестве вклада деньги в сумме 30000 руб. и основные средства стоимостью 80000 руб., что соответствует их остаточной стоимости. Для их оценки был приглашен независимый оценщик. Второе юридическое лицо внесло в качестве вклада деньги в сумме 82000 руб. и материалы стоимостью 28000 руб.

Сумма НДС, восстановленная при передаче имущества, взносом в уставный капитал не признается.

### **Задача 5:**

Компания решила увеличить свой уставный капитал на 60 000 руб. Увеличение происходит за счет средств добавочного капитала.

Отразить операцию записями.

### **Задача 6**

ПАО создает резервный капитал. Согласно уставу компании его размер равен 30% от суммы уставного капитала (50 000 руб.) и составляет 15 000 руб. В резервный капитал направляется 8% чистой прибыли компании. В 201X г. компания получила чистую прибыль в размере 100 000 руб. После утверждения отчетности 201X г. Владельцы компании приняли решение о направлении чистой прибыли в сумме 8000 руб. на формирование резервного капитала.

При создании резерва бухгалтер компании в 201X г. должен сделать проводки.

### **Задача 7**

Компания начала свою деятельность в 2020 г. По итогам текущего года была получена чистая прибыль в сумме 400 000 руб. Она должна быть отражена в форме бухгалтерского баланса за 2020 г. по строке 1370.

В 2021 г. владельцы компании приняли решение направить часть прибыли 2020 г. в сумме 330 000 руб. на выплату дивидендов. При этом прибыль фирмы за 2020 г. составила 80 000 руб. В такой ситуации в бухгалтерском балансе за 2015 г. по строке 1370 будет отражена нераспределенная прибыль в размере:  
 $400\ 000 - 330\ 000 + 80\ 000 = 150\ 000$  руб.

Эту сумму владельцы компании распределяют в 2021 г.

Уставный капитал и учет его формирования: при учреждении организации, при его увеличении и уменьшении, при реорганизации и ликвидации организации.

Увеличение уставного капитала ПАО за счет размещения дополнительных акций.

Аннулирование собственных акций, выкупленных у акционеров.

Особенности раздельного учета неиспользованной и капитализированной нераспределенной прибыли.

Утверждение размера дивидендов, учет их начисления и выплаты.

Составить в письменном виде бухгалтерские проводки.

### **Задача №8**

Организация приобрела сырье, необходимое для производства продукции. Стоимость сырья согласно документам поставщика 159 300 руб. (в том числе НДС 18%). Стоимость доставки сырья по документам транспортной компании - 15 340 (в том числе НДС 18%). Сырье оприходовано на склад. Счета поставщика и транспортной компании оплачены. В соответствии с учетной политикой предприятия фактическая себестоимость материалов формируется на счете 10 «Материалы». Составить бухгалтерские проводки.

### **Задача №9**

В цехе вспомогательного производства организации изготавливают детали, используемые в основном производстве. В отчетном периоде при изготовлении деталей были осуществлены следующие затраты:

материалы – 7 000 руб.;

заработная плата – 15 000 руб.;

начисления на заработную плату – 5 340 руб.;

амортизация основных средств – 800 руб.

Составить бухгалтерские проводки.

### Задача №10

В счет вклада в уставный капитал организации учредителем внесены материалы, которые оценены учредителями в сумме 10 000 руб. За доставку материалов организация уплатила транспортной компании 2 360 руб. (в том числе НДС 20%). Составить бухгалтерские проводки.

### Задача №11

В марте организацией безвозмездно получены материалы, рыночная стоимость которых составляет 8 000 руб. В апреле часть материалов на сумму 6 000 руб. были отпущены в производство. В мае оставшиеся материалы были использованы для ремонта офиса организации. Составить бухгалтерские проводки.

### Задача № 12

Используя нижеприведенные данные, определить стоимость материалов, списываемых на производство в январе, и их остатка на 1 февраля способами, предусмотренными ПБУ 5/01 .

№	Содержание операции	Количество материалов, шт.	Стоимость единицы материала, руб.	Сумма, руб.
1	Остаток на 1 января	600	120	?
2	Поступило в январе, в том числе:	3 200		
	10 января	1 000	110	?
	15 января	800	130	?
	20 января	1 400	105	?
3	Отпущено в производство	3 100	?	?
4	Остаток на 1 февраля	?	?	?

### Задача № 13

Рассмотрим ситуацию, когда **вспомогательное подразделение оказало услуги для сторонней организации.**

Организация имеет вспомогательное подразделение – транспортный отдел. В связи с этим все затраты, связанные с содержанием данного подразделения, учитываются на счете 23 – субсчет 23.1 «Затраты транспортного отдела».

В течение месяца транспортный отдел оказал транспортные услуги школе на сумму 10 000 руб. Расходы данного подразделения, связанные с оказанием данных услуг (стоимость израсходованного бензина, заработная плата водителей, налог и обязательные взносы с нее) составили 8 500 руб.

Бухгалтер организации сделает следующие проводки:

Содержание хозяйственных операций	Отражение в учете		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Отражены затраты, связанные с оказанием услуг для школы	23.1		
Отражена выручка от оказания услуг школе	62.1 школа		
Списание затрат транспортного отдела, связанных с оказанием услуг на сторону	<b>90.2</b> транспортные услуги		
Прибыль от продаж за месяц	90.9		

### Задача № 14

Рассмотрим ситуацию, когда **вспомогательное подразделение выполняет работы только для основного производства.**

Организация выпускает светильники. Расходы основного производства на выпуск партии светильников (стоимость списанных материалов, амортизация оборудования основного цеха, заработная плата рабочих основного цеха, а также налог и обязательные взносы с нее) составили 130 000 руб. Сборку светильников осуществляет вспомогательное производство. Его расходы на сборку этой партии светильников составили 14 000 руб.

Бухгалтер организации должен сделать проводки:

Содержание хозяйственных операций	Отражение в учете		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Отражены затраты основного цеха на выпуск партии светильников			
Отражены затраты на сборку светильников			
Списаны затраты вспомогательного производства на нужды основного цеха			
Сформирована себестоимость выпущенной готовой продукции			

### Задача 15

В феврале 2021 года бухгалтер производственной компании начислил заработную плату в сумме:

- 445000 – работникам основного производства;
- 23000 руб. – работникам вспомогательного производства;
- 124000 – административно-управленческому персоналу;
- 33000 – работникам обслуживающих хозяйств;
- 18000 – продавцам, занятым реализацией готовой продукции.

Кроме того, ряду сотрудников компании была начислена премия к профессиональному празднику в сумме 40000 руб. Деньги были выплачены в январе следующего года. Сумма НДФЛ, удержанная с выплат работникам, составила 88790 руб.

Для упрощения примера порядок выдачи работникам аванса в счет выплаты заработной платы не рассматривается.

Составить бухгалтерские проводки по задолженности перед персоналом компании.

### Задача 2

Компания начислила работникам заработную плату за отчетный месяц (22 рабочих дня) в сумме 180000 руб. С нее был удержан НДФЛ в сумме 23400 руб. При этом в середине месяца был выдан аванс за 10 отработанных дней в сумме 180000 руб.:  $22 \text{ дня} \times 10 \text{ дней} = 81818 \text{ руб.}$

В следующем месяце произведен окончательный расчет с работниками.

Составить бухгалтерские проводки по расчету с работниками.

### Задача 3

В январе 2021 г. Компания решила перейти на безналичную форму расчетов заработной платы персоналу. Для этого она заключила с банком договор расчетно-кассовом обслуживании по выплате зарплаты с использованием пластиковых карт. В компании трудятся 200 сотрудников, которым необходимо открыть зарплатные счета. Согласно тарифам банка за изготовление пластиковых карт компания перечислила ему плату в размере 35000 руб. и одновременно за ежегодное обслуживание карточного счета – 44000 руб. Кроме того, за перечисление средств на

карточные счета компании 2 раза в месяц будет уплачивать банку комиссию в размере 0,3% от общей суммы перевода.

В начале февраля работникам были выданы пластиковые карты. В середине месяца компания выплатила зарплату за первую половину февраля в сумме 420000 руб. Общая сумма трудовых вознаграждений за февраль составила 900000 руб. С нее был удержан НДФЛ в сумме 117000 руб.

Составить бухгалтерские проводки по данным операциям.

### **Задача 16**

В 2020 финансовом году компания зарегистрированная в форме ПАО получила чистую прибыль от продажи готовой продукции в размере 670000 руб. В 2021 году было принято решение о ее распределении между акционерами и выплате им дивидендов. У компании 3 акционера:

- юридическое лицо, которому принадлежит 40% акций компании;
- физическое лицо, не являющееся работником компании, которому принадлежит 35% акций компании;
- физическое лицо, работающее в компании, которому принадлежит 25% акций компании.

При отражении чистой прибыли за 2019 год и реформации баланса бухгалтер необходимо составить проводки. Какие?

### **Задача 17**

ЗАО «Салют» занимается производством. Фирма относится к III классу профессионального риска и уплачивает взносы на «травматизм» по тарифу 0,4%. За декабрь 2021 г. работникам компании была начислена заработная плата в общей сумме 2 340 000 руб., в том числе:

- производственным рабочим — 1 456 000 руб.;
- работникам вспомогательного производства (котельной, занятой обеспечением основного производства тепловой энергией) — 56 000 руб.;
- административно-управленческому персоналу компании (генеральному директору, его заместителям, главному бухгалтеру) — 456 000 руб.;
- сотрудникам дома отдыха, который числится на балансе фирмы, — 48 000 руб.;
- сотрудникам, занятым в сбыте готовой продукции, — 260 000 руб.;
- работникам, занятым в деятельности по сдаче имущества в аренду, которая является для компании прочей, — 26 руб.;
- работникам, занятым организацией корпоративных мероприятий, — 38 000 руб. Компания уплачивает взносы во внебюджетные фонды в размере 30%,

В том числе: ПФР - 22 %                      ФФСС - 2.9 %                      ФФМС - 5,1 %

Для упрощения примера предположим, что сотрудники фирмы не имеют права на вычеты по НДФЛ и относятся к лицам 1967 года рождения и моложе. Соответственно, взносы, уплачиваемые в Пенсионный фонд РФ, подразделяются на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии.

Отразить операции по начислению заработной платы и взносов во внебюджетные фонды бухгалтерскими проводками.

### **Задача 18**

ООО "Калорит" занимается производством мебели. В апреле 202X года рабочему основного производства - Иванову А.И. была начислена заработная плата в сумме 5 000 руб. Из его заработной платы были произведены следующие удержания:

- сумма налога на доходы физических лиц - 598 руб.;
- сумма недостач по вине Иванова А.И., выявленных в процессе инвентаризации - 800 руб.



В учете ООО «Калорит» 30 апреля 202Xг. бухгалтер отразит следующие записи:

- Д / К руб. - начислена зарплата Иванову А.И. за апрель 202Xг.;
- Д / К руб. - удержана сумма налога на доходы физических лиц за апрель 202Xг. с Иванова А.И.;
- Д / К руб. - удержана сумма недостач с Иванова А.И. за апрель 202Xг.

В результате к выплате Иванову А.И. полагается за апрель 202Xг. сумма в размере \_\_\_\_\_ руб. Данную сумму бухгалтер отразит проводкой (в день выплаты заработной платы):

- Д / К руб. – выплата заработной платы Иванову А.И. за апрель 202Xг.

### **Задача 19:**

Классифицировать данные в таблице затраты по фактору отнесения затрат в себестоимость продукции (работ, услуг):

№	Вид затрат	Прямые затраты (расходы)	Косвенные расходы
1	Расход материалов на производство хлебобулочных изделий на хлебокомбинате		
2	Начислена заработная плата секретарю ткацкой фабрики		
3	Расходы на освещение в сталеплавильном цехе		
4	Расходы на аудит в страховой организации		
5	Расходы на ремонт оборудования вспомогательного цеха		
6	Расход материалов на ремонт автомобиля руководителя организации		
7	Расход канцелярских товаров в основном цехе		
8	Расход электроэнергии на проведение плавки в сталеплавильном цехе		
9	Отчисления на социальное страхование и обеспечение с заработной платы начальника вспомогательного цеха		
10	Отчисления на социальное страхование и обеспечение с заработной платы бригадира грузчиков транспортного цеха		

### **Задача 20:**

Классифицировать данные в таблице затраты по центрам ответственности, если в организации выделены следующие центры:

- 1) основной цех;
- 2) транспортный цех;
- 3) администрация;
- 4) склад;
- 5) магазин продаж

№	Вид затрат	Прямые затраты (расходы)	Косвенные расходы
1	Расход материалов на производство хлебобулочных изделий на хлебокомбинате		
2	Начислена заработная плата секретарю руководителя организации		
3	Расходы на освещение в административном корпусе		
4	Расходы на освещение склада		
5	Расходы на ремонт оборудования транспортного цеха		

6	Расход материалов на ремонт автомобиля руководителя организации		
7	Расход канцелярских товаров в основном цехе		
8	Расход бензина на перевозку продукции к покупателю		
9	Отчисления на социальное страхование и обеспечение с заработной платы ремонтного рабочего основного цеха		
10	Расходы на повышение квалификации руководителя		

### **Задача 21**

Ремонтно-строительная организация на начало месяца имела незаконченный заказ №1, затраты по которому составили:

*Материалы – 100000 руб.*

*Заработная плата основных рабочих с отчислениями на социальное страхование и обеспечение – 262000 руб.*

*Общехозяйственные расходы – 100000 руб.*

*В текущем месяце заказ №1 выполнен (договорная стоимость заказа – 1180000 руб., в том числе НДС 20% - \_\_\_\_\_ руб.). Начат и незавершен к концу месяца заказ № 2.*

Расходы за месяц составили: №	Вид расходов	Расходы организации за месяц, руб.	
		Заказ №1	Заказ №2
1	Материалы	200000	100000
2	Заработная плата основных рабочих с отчислениями на социальное страхование и обеспечение	262000	131000
3	Общехозяйственные расходы	200000	

Выписка из учетной политики организации:

1. Метод учета затрат на ремонтно-строительные работы – позаказный.
2. Калькулируется полная себестоимость продукции.
3. Учет доходов и расходов ведется методом «по отгрузке и осуществлению расчетных документов».
4. База распределения общехозяйственных расходов – Прямые расходы.

Требуется:

1. Составить карточки учета затрат на производство по заказам.
2. Распределить расходы по заказам.
3. Определить себестоимость завершеного заказа и финансовый результат от его реализации.
4. Оценить остаток незавершенного производства для отражения его в балансе организации.

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

Промежуточная аттестации по дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования,

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.**

### **6.1. Основная литература.**

1. Фельдман, И. А. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / И. А. Фельдман. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3575-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426163>

### **Дополнительная литература**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03353-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449976>

2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для вузов / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8994-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452325>

3. Сысоева, Г. Ф. Бухгалтерский учет, налогообложение и анализ внешнеэкономической деятельности : учебник для вузов / Г. Ф. Сысоева, И. П. Малецкая, Е. Б. Абдалова ; под редакцией Г. Ф. Сысоевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11480-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449977>

## **7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Сайт Росстата: <http://www.gks.ru>
2. Сайт Министерства Финансов Российской Федерации//<http://www.minfin.ru/ru/> ;
3. Сайт Центрального Банка РФ <http://www.cbr.ru>
4. Сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (<http://www.ipbr.ru>).
5. Сайт журнала «Главбух» (<http://www.glavbukh.ru>).
6. Сайт издательства «Бухгалтерский учет» /[www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
7. Электронная версия журнала «Налоговый вестник»/ [www.nalvest.com](http://www.nalvest.com)
8. Информационно-аналитический сайт: бухгалтерский учет, налогообложение, аудит : [www.audit-it.ru](http://www.audit-it.ru)
9. Журнал «Расчет»: <http://www.raschet.ru>

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ
Библиотека юридической литературы	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).	<a href="http://pravo.eup.ru/">http://pravo.eup.ru/</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - <https://www.nalog.ru/>
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org>
5. База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/rn39/program/>

### Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

		государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	
9.	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
10/	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Бухгалтерский учет» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету и экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине**

### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

### **9.2. Программное обеспечение (при необходимости)**

1. Microsoft Office (Word, Excel, Power Pont),
2. 1-С: Бухгалтерия.

### **9.3. Информационные справочные системы (при необходимости)**

<b>№№</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная	Поиск по рефератам и полным	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>

	электронная библиотека eLIBRARY.ru	текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной



			библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «Бухгалтерский учет» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## 11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «Бухгалтерский учет» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Бухгалтерский учет» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций и решения практических заданий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) «Бухгалтерский учет» предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) «Бухгалтерский учет» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «Бухгалтерский учет» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 года №7	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «02» июля 2020 года	01.09.20




Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. декана факультета управления

 Д.К. Танатова  
«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОФИС-МЕНЕДЖМЕНТ  
Основная образовательная программа высшего образования**

**Направленность (профиль):  
Управление проектами**

**Направление подготовки:  
38.03.02 - Менеджмент**

**Уровень образования  
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ - УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА**

**Наименование квалификации  
БАКАЛАВР**

**заочная форма обучения**

Москва, 2020 г.

Рабочая программа дисциплины «Офис-менеджмент» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: к.с.н., доцентом Сулягиной Юлией Олеговной;

Руководитель основной профессиональной образовательной программы кандидат социологических наук, доцент



Т.А. Евстратова

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

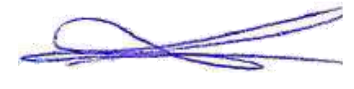
И.о. декана факультета  
Доктор социологических наук,  
профессор



Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»  
Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество  
«ЭКОПСИ Консалтинг»,  
Директор проектов



С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового  
университета при Правительстве РФ



И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор  
Профессор кафедры  
менеджмента и административного  
управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано  
Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы. ....	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	5
3. Содержание дисциплины .....	7
3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	12
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю). ....	12
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. ....	12
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. ....	14
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	15
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	16
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины. ....	17
6.1. Основная литература. ....	17
6.2. Дополнительная литература.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	17
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	19
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине .....	20
9.1. Информационные технологии.....	20
9.2. Программное обеспечение .....	20
9.3. Информационные справочные системы .....	20
11. Образовательные технологии .....	22
Лист регистрации изменений.....	23

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Офис-менеджмент» заключается в формировании у обучающихся знаний в области руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, управления организациями, подразделениями, проектами и сетями, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

#### Задачи изучения дисциплины.

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере проектной, организационно-управленческой, коммуникативной и исполнительно-распорядительной деятельности):

- быть способным руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

- быть способным управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина (модуль) «Офис-менеджмент» реализуется в базовой части вариативной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки заочной формы обучения.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-4; ОПК-7, ПК-8, ПК-11 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: основы руководства коллективом
		Уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при руководстве коллективом
		Владеть: навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	Знать: основы управления организацией
		Уметь: управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

	с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеть: навыками управления сотрудниками (группами), подразделения организации в целях повышения эффективности ее функционирования.
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: основы руководства коллективом
		Уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в профессиональной сфере
		Владеть: навыками руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: основы управления организациями
		Уметь: управлять организациями, подразделениями
		Владеть: навыками управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

## 2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет – 3 зачетных единиц.

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		3	4			
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>16</b>			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2			
Учебные занятия семинарского типа	8	2	6			
Лабораторные занятия	0	0	0			

<b>Иная контактная работа</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>80</b>	<b>28</b>	<b>52</b>			
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	37	13	24			
Выполнение практических заданий	37	13	24			
Рубежный текущий контроль	6	2	4			
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>	<b>4</b>		<b>Зачет</b>			
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			



### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 108 часов.

Объем самостоятельной работы – 84 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
<b>Модуль 1 (семестр 1)</b>							
Раздел 1.1. Организация офиса управления проектами как центра ответственности и распределения ресурсов проекта.	36	28	8	2	2	0	4
<b>Общий объем, часов</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-						
<b>Модуль 1 (семестр 2)</b>							
Раздел 1.2. Управление ресурсным обеспечением проекта.	36	28	8	1	3	0	4
Раздел 1.3. Методы оценки эффективности проекта.	36	28	8	1	3	0	4
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>56</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет						

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ.	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>Модуль 1 (семестр 1)</b>								
Раздел 1.1. Организация офиса управления проектами как центра ответственности и распределения ресурсов проекта.	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>28</b>	<b>13</b>		<b>13</b>		<b>2</b>		<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-							
<b>Модуль 1 (семестр 2)</b>								
Раздел 1.2. Управление ресурсным обеспечением проекта.	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	2
Раздел 1.3. Методы оценки эффективности проекта.	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	2
<b>Общий объем, часов</b>	<b>56</b>	<b>24</b>		<b>24</b>		<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>							

## 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

### Раздел 1.1. Организация офиса управления проектами как центра ответственности и распределения ресурсов проекта.

**Цель:** сформировать способность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5), управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-11).

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Проектный офис, функции проектного офиса, проектная диагностика, разработка концепции и структуры проектного офиса, определение стандартов и методологии проектного офиса, планирование организации проектного офиса, подбор проектного персонала, обучение проектного персонала. Типы офиса управления проектами, «Проектная канцелярия», Центр ответственности за текущие проекты, Центр прибыли.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Проектный офис как инструмент создания корпоративной системы управления проектами компании
2. Содержание этапов по организации проектного офиса.
3. Функции проектного офиса.
4. Описание организационной структуры компании с проектным офисом в качестве сервисного подразделения.
5. Описание организационной структуры компании, в которой проектный офис является центром ответственности за проекты.
6. Проектный офис как инструмент для трансформации стратегических целей в набор проектов.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание.

Пример расчетного практического задания к разделу 1.1:

В форме краткого эссе дайте интерпретацию схемы организационной структуры компании, в которой проектный офис является центром ответственности за проекты. Пример представлен ниже.



**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Пример тестового задания

(??) Организация проектного офиса позволяет...

(?) обеспечить процессы выполнения работ

(!) унифицировать управленческие процедуры и повысить уровень зрелости корпоративной системы управления проектами

(?)дает возможность реализовывать всю совокупность функций, процессов и операций, необходимых для достижения поставленных перед проектом целей

## Раздел 1.2. Управление ресурсным обеспечением проекта.

**Цель:** сформировать способность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5), управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-12).

### Перечень изучаемых элементов содержания

Структура материально-технического обеспечения, управление закупками, управление поставками, стратегия закупок по проекту, предварительная оценка возможностей закупок, этапы проектно-закупочного цикла, место закупок и поставок в проектном цикле, система распределения ресурсов проекта. Контракт с твердой фиксированной ценой, контракт с фиксированной ценой плюс экономическая корректировка, контракт с фиксированной ценой и вознаграждением за результаты, контракт с возмещением затрат плюс фиксированное вознаграждение, контракт с возмещением затрат плюс периодическая премия, контракт с возмещением затрат плюс вознаграждение за результаты, управление поставками.

### Вопросы для самоподготовки:

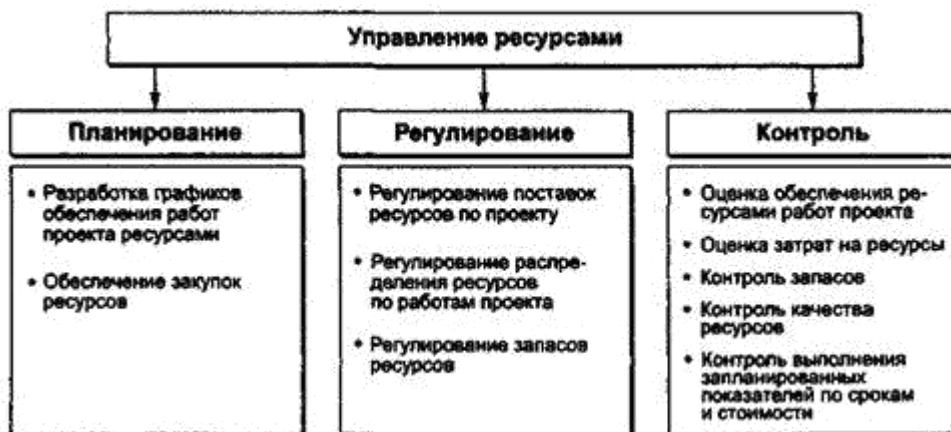
1. Ключевые аспекты управления ресурсами.
2. Структурная модель управления ресурсами проекта.
3. Планирование закупок и поставок.
4. Организация закупок и поставок.
5. Основные принципы планирования ресурсов проекта.
6. Виды контрактов с фиксированной ценой.
7. Виды контрактов с возмещением затрат.
8. Процессы управления поставками проекта.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания к разделу 1.2

Проанализируйте структурную модель управления ресурсами проекта. В форме эссе раскройте ее основные элементы и взаимосвязи. Объем не более 3 стр.



**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2:** форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Пример тестового задания

(??) В контракте с твердой фиксированной ценой ...

(!) продавец берет на себя весь риск

(?) продавец берет на себя риски, связанные с контрактом, за исключением тех, которые порождаются изменениями в экономике

(?) риск, связанный с удовлетворением условий контракта, берет на себя подрядчик, но покупатель учитывает некоторый дополнительный риск

### **Раздел 1.3. Методы оценки эффективности проекта.**

**Цель:** сформировать способность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5), управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-13).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Описательный метод экспертизы проекта, метод сравнения положений «до» и «после», сопоставительная экспертиза, принципы проведения экспертиз. Финансовая эффективность, бюджетная эффективность, народнохозяйственная экономическая эффективность, метод внутренней нормы доходности проекта, оценка эффективности инновационной деятельности, устойчивость проекта, чувствительность проекта. Основные методы и практические приемы оценки проекта: личные наблюдения, анализ устных и письменных отчетов, графическое представление информации, совещания по оценке состояния проекта, анализ хода выполнения проекта, создание центра управления проектами. Оценка проекта членами команды, показатели и виды эффективности инвестиционных проектов, общественная эффективность проекта, коммерческая эффективность проекта, метод проверки устойчивости, метод корректировки параметров проекта и экономических нормативов, метод формализованного описания неопределенности.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Методы экспертизы проектов.
2. Принципы проведения экспертиз.
3. Организационные структуры, осуществляющие экспертизу проектов.
4. Показатели эффективности инновационного проекта.
5. Методы оценки эффективности проекта.
6. Сущность экономической эффективности инновационной деятельности.
7. Различия эффективности у производителей и покупателей.
8. Цели комплексного оценивания проекта.
9. Этапы оценивания проекта.
10. Факторы, влияющие на успех проекта.
11. Причины неудач проектов.
12. Сущность качественной оценки эффективности проекта.
13. Ограничения качественной оценки эффективности проекта
14. Особенности оценки эффективности проектов с учетом факторов риска и неопределенности.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Пример расчетного практического задания к разделу 1.3

За основу взять любой проект на выбор, раскрыв его экономический и социальный эффект. Доклад оформите в виде презентации.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Пример тестового задания

(??) Определение текущего состояния проекта осуществляется путем...

- (?)оценки фактически выполненной работы
- (!)анализа предусмотренной бюджетом и текущей оценочной стоимости
- (?)выявления текущих или будущих отклонений от плановых значений стоимости, сроков и технических показателей

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно факультетом.

## **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

### **5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: основы руководства коллективом	Этап формирования знаний.
		Уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при руководстве коллективом	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Этап формирования навыков и получения опыта.
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на	Знать: основы управления организацией	Этап формирования знаний.
		Уметь: управлять организациями, подразделениями,	Этап формирования умений.

	основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	
		Владеть: навыками управления сотрудниками (группами), подразделения организации в целях повышения эффективности ее функционирования.	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: основы руководства коллективом	Этап формирования знаний.
		Уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в профессиональной сфере	Этап формирования умений.
	Владеть: навыками руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап формирования навыков и получения опыта.	
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: основы управления организациями	Этап формирования знаний.
		Уметь: управлять организациями, подразделениями	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Этап формирования навыков и получения опыта.

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии и шкалы оценивания</b>
ОПК-4; ОПК-7, ПК-8, ПК-11	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОПК-4; ОПК-7, ПК-8, ПК-11	Этап формирования умений.	Расчетное практическое задание и контрольная работа	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл); 2. Выбор источников информации (1 балл); 3. Умение ими пользоваться (1 балл); 4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла) Максимальная оценка - 5 баллов
ОПК-4; ОПК-7, ПК-8, ПК-11	Этап формирования навыков и получения опыта.	Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	



*5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Теоретический блок вопросов:

1. Понятие и роль проектного офиса в повышении эффективности проектной деятельности.
2. Функции проектного офиса в зависимости от типа.
3. Структура проектного офиса в современных компаниях.
4. Определение стандартов и методологии проектного офиса.
5. Планирование организации проектного офиса.
6. Типы офиса управления проектами.
7. Проектный офис как инструмент для трансформации стратегических целей в набор проектов.
8. Структура материально-технического обеспечения проекта.
9. Управление закупками как функциональная область управления проектами.
10. Управление поставками как функциональная область управления проектами.
11. Стратегия закупок по проекту.
12. Предварительная оценка возможностей закупок.
13. Этапы проектно-закупочного цикла.
14. Система распределения ресурсов проекта.
15. Контракт с твердой фиксированной ценой, контракт с фиксированной ценой плюс экономическая корректировка.
16. Контракт с фиксированной ценой и вознаграждением за результаты.
17. Контракт с возмещением затрат плюс фиксированное вознаграждение.
18. Контракт с возмещением затрат плюс периодическая премия.
19. Контракт с возмещением затрат плюс вознаграждение за результаты.
20. Структурная модель управления ресурсами проекта.
21. Планирование закупок и поставок.
22. Организация закупок и поставок.
23. Основные принципы планирования ресурсов проекта.
24. Процессы управления поставками проекта.
25. Описательный метод экспертизы проекта.
26. Сопоставительная экспертиза.
27. Принципы проведения экспертиз.
28. Оценка финансовой эффективности проекта.
29. Оценка бюджетной эффективности проекта.
30. Оценка экономической эффективности проекта.
31. Метод оценки внутренней нормы доходности проекта.
32. Оценка эффективности инновационной деятельности.
33. Устойчивость и чувствительность проекта как критерии оценки проекта. Метод проверки устойчивости проекта.
34. Основные методы и практические приемы оценки проекта:
35. Оценка проекта членами команды.
36. Показатели и виды эффективности инвестиционных проектов.
37. Социальная эффективность проекта.
38. Коммерческая эффективность проекта.
39. Метод корректировки параметров проекта и экономических нормативов.
40. Метод формализованного описания неопределенности.

## Аналитическое задание

1. Обоснуйте каким образом проходит проектная диагностика. Приведите пример.
2. Проектный офис как инструмент создания корпоративной системы управления проектами компании.
3. Раскройте пошагово процесс разработки концепции и структуры проектного офиса.
4. Раскройте практику подбора и обучения проектного персонала.
5. Содержание этапов по организации проектного офиса.
6. Раскройте особенности оценки эффективности проектов с учетом факторов риска и неопределенности.
7. Обоснуйте ограничения качественной оценки эффективности проекта.
8. Проанализируйте причины неудач проектов. Приведите примеры.
9. Описание организационной структуры компании с проектным офисом в качестве сервисного подразделения.
10. Описание организационной структуры компании, в которой проектный офис является центром ответственности за проекты.
11. Определите место закупок и поставок в проектном цикле. Обоснуйте свой ответ.
12. Методы экспертизы проектов.
13. Принципы проведения экспертиз.
14. Организационные структуры, осуществляющие экспертизу проектов.
15. Показатели эффективности инновационного проекта.
16. Методы оценки эффективности проекта.
17. Сущность экономической эффективности инновационной деятельности.
18. Различия эффективности у производителей и покупателей.
19. Цели комплексного оценивания проекта.
20. Этапы оценивания проекта.
21. Факторы, влияющие на успех проекта.
22. Сущность качественной оценки эффективности проекта.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.

### 6.1. Основная литература.

1. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 3. Комплексные методы адаптивного организационного поведения : учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08250-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452255>

### 6.2. Дополнительная литература

1. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450229>

2. Кузнецова, Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для вузов / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07425-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451359>

3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413>

4. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449872>

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	В настоящее время Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и авторефератов	<a href="http://diss.rsl.ru">http://diss.rsl.ru</a> Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ

	Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	
Научное наследие России	Библиотека содержит научные труды известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Программа Президиума РАН.	<a href="http://e-heritage.ru/index.html">http://e-heritage.ru/index.html</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/librару">http://window.edu.ru/librару</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ
Библиотека юридической литературы	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).	<a href="http://pravo.eup.ru/">http://pravo.eup.ru/</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Используемый для работы адрес
-------------------------------	-------------------------------

Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	<a href="http://diss.rsl.ru">http://diss.rsl.ru</a> Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Научное наследие России	<a href="http://e-heritage.ru/index.html">http://e-heritage.ru/index.html</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ
Библиотека юридической литературы	<a href="http://pravo.eup.ru/">http://pravo.eup.ru/</a> 100% доступ
Консультант плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Офис-менеджмент» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету с оценкой. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

## ***9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине***

### ***9.1. Информационные технологии***

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

### ***9.2. Программное обеспечение***

Microsoft Office (Word, Excel),

### ***9.3. Информационные справочные системы***

<b>№№</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС	Электронно-библиотечная	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

	«Университетская библиотека онлайн»	система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.



		информационно-аналитических ресурсов.	
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

### **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

### **11. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.



### Лист регистрации изменений

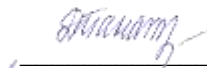
№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 года №7	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «02» июля 2020 года	01.09.20
2			
3			
4			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный социальный университет»



«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. декана факультета управления

  
Д.К. Танатова  
«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОСНОВЫ МЕДИАЦИИ**

**Наименование образовательной программы  
Менеджмент**

**Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент**

**Направленность программы:  
Управление проектами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**заочная форма обучения**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины «Основы медиации» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 №7, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Менеджмент».

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: кандидат экономических наук, доцент Жукова Е.Е., кандидат социологических наук, доцент Сулягина Ю.О.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы к.с.н., доцент



---

Т.А. ЕВСТРАТОВА

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета факультета управления  
Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета

Доктор социологических наук,  
профессор

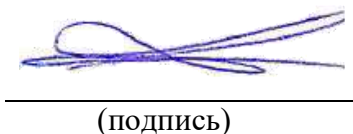


---

Д.К. Танатова

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»  
Заместитель генерального директора

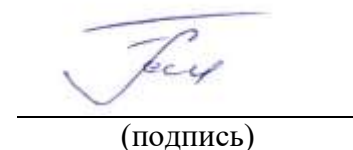


---

Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество  
«ЭКОПСИ Консалтинг»,  
Директор проектов



---

С.В. БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового  
университета при Правительстве РФ



---

И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор  
Профессор кафедры  
менеджмента и административного  
управления



---

О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано  
Научная библиотека, директор



---

И.Г. Маляр

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	5
3. Содержание дисциплины .....	7
3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю) .....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	12
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.....	12
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. ....	14
5.3. Оценивание результатов обучения по дисциплине на промежуточной аттестации .....	17
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.....	22
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	22
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	23
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине	24
9.1. Информационные технологии.....	24
9.2. Программное обеспечение .....	24
9.3. Информационные справочные системы .....	24
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине .....	26
11. Образовательные технологии.....	26
Лист регистрации изменений.....	27

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цели и задачи дисциплины**

Целями дисциплины «Основы медиации» являются обеспечение студентов знаниями ее теоретических и методологических основ (ЗНАТЬ), формирование умения раскрыть сущность, содержание и специфику конфликтов в системе социальных отношений и процессов в современной России (УМЕТЬ), обучение навыкам изучения отечественного и зарубежного опыта конфликтов в обществе и организациях а также самостоятельного научного исследования в области управления конфликтами в социальной сфере.

#### **Задачи изучения дисциплины:**

способность проводить исследования по проблемам конфликтного и мирного взаимодействия в обществе, анализировать конфликт и мир с использованием различных методологических и теоретических подходов, выявлять элементы конфликтов и мира, определять детерминирующие факторы и закономерности конфликтного и мирного взаимодействия;

способность применять методологию междисциплинарного анализа конфликта и мира, использовать категориальный аппарат гуманитарных и социальных наук с учетом предметного поля конфликтологии, многофакторной обусловленности конфликта и мира

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.**

Дисциплина «Основы медиации» предназначена для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки (бакалавр). Данная дисциплина относится к базовой (общепрофессиональной) части Профессионального цикла дисциплин. Для ее изучения студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими умениями в области основ конфликтологии.

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: природу конфликта, внутреннюю структуру, типы и виды, детерминирующие факторы
		Уметь: выявлять элементы конфликтов и мира
		Владеть: категориальным аппаратом гуманитарных и социальных наук с учетом предметного поля конфликтологии
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и	Знать: возможные способы работы с конфликтами, условий предупреждения, разрешения и управления конфликтами и миром

	поддерживать электронные коммуникации	<p>Уметь: определять детерминирующие факторы и закономерности конфликтного и мирного взаимодействия</p> <p>Владеть: закономерностями конфликтного и мирного взаимодействия в различных сферах общества с учетом исторического опыта развития конфликтологии</p>
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать: основные отечественные и зарубежные теории конфликтов, прежде всего в организациях
		Уметь: анализировать специальную литературу и результаты социологических исследований социально-экономических конфликтов в организациях; проводить анализ социально-экономической статистики трудовых споров, конфликтов и забастовок на предприятиях
		Владеть: социальными технологиями профилактики, диагностики, регулирования и разрешения конфликтов в государственных и коммерческих организациях

**2. Объем дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоемкость дисциплины составляет – 2 зачетных единиц.

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		1	2			
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем						
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2			
Учебные занятия семинарского типа	4	2	2			
Лабораторные занятия	0	0	0			
<b>Иная контактная работа</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			

<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>52</b>	<b>28</b>	<b>24</b>			
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	24	14	10			
Выполнение практических заданий	24	14	10			
Рубежный текущий контроль	4	0	4			
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>	<b>4</b>		<b>Зачет (4часа)</b>			
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 8 часа.

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 56 часа.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
<b>Модуль 1 (семестр 1,2)</b>							
Раздел 1.1 Действующие силы социальных конфликтов	36	28	8	2	2	0	4
Раздел 1.2 Конфликт как социальный процесс: этапы, стадии, механизмы. Медиация социальных конфликтов	36	28	8	2	2	0	4
<b>Общий объем, часов</b>	<b>72</b>	<b>52</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет (4 часа)</b>						



**4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

**4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

**По заочной форме обучения**

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>Модуль 1 (семестр 1)</b>								
Раздел 1.1 Действующие силы социальных конфликтов	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	2
Раздел 1.2 Конфликт как социальный процесс: этапы, стадии, механизмы. Медиация социальных конфликтов	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование	2
<b>Общий объем, часов</b>	<b>56</b>	<b>24</b>		<b>24</b>		<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет (4)</b>							

**4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)**

**Раздел 1.  
Действующие силы социальных конфликтов**

**Цель:** раскрыть интересы, ценности и цели противоборствующих социальных субъектов экономических конфликтов, научиться определять их роль в реальной конкуренции, приобрести навыки ее диагностики (ОПК-3, ОПК-4).

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Социальные субъекты и их конфликтный потенциал. Виды конфликтного потенциала организованных структур. Реальные и декларируемые интересы, ресурсы субъектов

экономических конфликтов. Субъекты социальных конфликтов: правительство, парламент, предприниматели, конкуренты, партнеры, группы лоббирования в структурах власти, криминальные организации, средства массовой информации, общественное мнение, неправительственные общественные организации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Субъекты конфликтов и их конфликтогенный потенциал.
2. Виды конфликтогенного потенциала организационных структур.
3. Реальные и декларируемые интересы субъектов экономических конфликтов.
4. Ресурсная компонента конфликтогенного потенциала субъектов социальных конфликтов
5. Общая характеристика социальной среды конфликтных процессов: внутренняя и внешняя среда.

**Темы докладов**

1. Социальная среда экономических конфликтов: государство и парламент.
2. Социальная среда экономических конфликтов: институт права.
3. Социальная среда экономических конфликтов: конкуренты и соперники.
4. Социальная среда экономических конфликтов: бизнес-партнеры.
5. Социальная среда экономических конфликтов: группы лоббирования во властных структурах.
6. Социальная среда экономических конфликтов: криминальные группировки.
7. Социальная среда экономических конфликтов: средства массовой информации.
8. Социальная среда экономических конфликтов: общественное мнение.

**Темы рефератов**

1. Анализ понятий «субъект конфликта», его «конфликтогенный потенциал», «структура и виды конфликтогенного потенциала» субъектов конфликта.
2. Анализ реальных и декларируемых интересов, целей и ценностей субъектов социального конфликта (на примере экономической конкуренции).
3. Анализ ресурсов конфликтующих субъектов конфликта (на примере конкурирующих предпринимателей).
4. Анализ внешней социальной среды экономических конфликтов (по выбору).
5. Анализ внутренней социальной среды экономических конфликтов (по выбору).

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** контрольная работа. Подготовить доклад в письменной форме на один из вопросов указанных выше.

**Темы для самостоятельного изучения.**

1. Факторы и механизмы обострения противоборства.
2. Виды ущерба и его последствия в процессе борьбы сторон экономического конфликта.

**Контрольные вопросы и задания для самостоятельной проверки знаний.**

Задание 1. Анализ понятий «субъект социального конфликта», «конфликтогенный потенциал субъекта конфликта».

Задание 2. Определение структуры и видов конфликтогенного потенциала субъектов конфликта.

Задание 3. Раскрытие реальных и декларируемых интересов субъектов социальных конфликтов.

Задание 4. Раскрытие ресурсной компоненты социального потенциала субъектов социальных конфликтов.

Задание 5. Внешняя и внутренняя социальная среда конфликта.

## **Раздел 1.2 Конфликт как социальный процесс: этапы, стадии, механизмы. Медиация социальных конфликтов**

**Цель:** рассмотреть признаки и показатели процесса конфликта на микроуровне общества и научиться проводить анализ каждой из его стадий (ПК-2)

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие «социальная напряженность» как основа конфликта и ее влияние на социальные отношения. Основные причины и показатели социальной напряженности в организации. Факторы и причины, признаки и показатели конфликтных ситуаций. Противоборство сторон как открытая форма конфликта. Завершение конфликта и его формы. Конструктивные и деструктивные функции конфликта. Комплексная оценка процесса конфликта как системного объекта изучения.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Социальный конфликт как процесс: границы, стадии и этапы.
2. Стадии социального конфликта как процесса.
3. Социальная напряженность – начало процесса конфликта.
4. Конфликтная ситуация – первая стадия процесса конфликта.
5. Противоборство сторон – центральная стадия конфликта.
6. Завершение конфликта и его формы.
7. Конструктивные и деструктивные функции конфликта.
8. Комплексная оценка конфликта как системного объекта изучения.

#### **Темы докладов**

1. Основные причины социальной напряженности между субъектами конфликтов на микроуровне общества (организации) и ее показатели.
2. Стадии процесса социальной напряженности в организации.
3. Конфликтная ситуация и факторы возникновения в рамках процесса конфликта.
4. Восприятие конфликтной ситуации субъектами конфликта.
5. Конфликтная борьба сторон как открытая форма процесса конфликта.
6. Факторы и механизмы обострения противоборства между сторонами конфликта.
7. Виды ущерба и его последствия в процессе борьбы сторон.
8. Характеристика завершения процесса конфликта.
9. Факторы завершения конфликта в организации.

#### **Темы рефератов**

1. Конфликтная борьба сторон как открытая форма процесса конфликта (на примере).
2. Факторы и механизмы обострения противоборства между сторонами конфликта (на примере).
3. Виды ущерба и его последствия в процессе борьбы сторон (на примере).
4. Характеристика завершения процесса конфликта в организации (на примере).
5. Факторы завершения конфликта в организации (на примере).

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** контрольная работа. Подготовить доклад в письменной форме на один из вопросов указанных выше.

#### **Темы для самостоятельного изучения**

1. Признаки и показатели социальной напряженности между субъектами экономической конкуренции.
2. Формы противодействия оппонентов в ходе экономического конфликта.
3. Конструктивные и деструктивные функции и последствия экономических конфликтов.
4. Комплексная оценка экономического конфликта.

## **Контрольные вопросы и задания для самостоятельной проверки знаний**

Задание 1. Раскройте социальную напряженность как начальный этап процесса конфликта.

Задание 2. Дайте характеристику конфликтной ситуации как первой стадии конфликта.

Задание 3. Определите противоборство сторон как центральный этап конфликта.

Задание 4. Охарактеризуйте завершение конфликта и его формы.

### **Семинар-диспут по теме**

**Цель:** рассмотреть формы, механизмы и способы реализации регулирования конфликтов, научиться определять их практическую полезность в конкретных ситуациях, быть компетентными в оценке соответствующих технологий (ПК-1).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Содержание управления конфликтом. Особенности конструктивного воздействия на конфликты. Специфика регулирования конфликтов в организации. Прогнозирование организационных конфликтов. Предупреждение как «замораживание» конфликтной ситуации. Предупреждение как стимулирование развития конфликтной ситуации. Диагностика организационных конфликтов. Управленческое консультирование менеджмента организации Компромисс между сторонами конфликта.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Специфика регулирования конфликтов в организации.
2. Прогнозирование конфликтов.
3. Предупреждение как «замораживание» конфликтной ситуации в сфере социальных отношений
4. Предупреждение как стимулирование развития конфликтной ситуации
5. Диагностика конфликтов.
6. Управленческое консультирование менеджмента организации по поводу конфликтов.
7. Компромисс между сторонами конфликта

### **Темы докладов**

1. Определение понятия «управление конфликтом» в организации.
2. Управление конфликтом в динамическом аспекте.
3. Принципы конструктивного воздействия на конфликты в организации.
4. Регулирование экономических противоречий и конфликтных ситуаций как особый вид деятельности менеджмента организации.
5. Прогнозирование конфликта: объекты и методы.
6. Предупреждение как технология прекращения развития деструктивной конфликтной ситуации.
7. Предупреждение как технология контролируемого обострения конструктивной конфликтной ситуации.
8. Методика диагностики конфликтных процессов в социальной сфере.
9. Формы и методы управленческого консультирования по поводу конфликтов в организациях.

### **Темы рефератов**

1. Конструктивное воздействие на конфликты как стратегия управления организацией.
2. Регулирование конфликта с позиции «теории игр».
3. Компромисс как типичная социальная технология регулирования конфликта (на примере организации).
4. Прогнозирование конфликтной ситуации (на примере конкретной организации).
5. Предупреждение как технология «замораживания» деструктивной конфликтной

- ситуации (на примере конкретной организации).
6. Предупреждение как технология стимулирования развития конструктивной конфликтной ситуации (на примере конкретной организации).
7. Диагностика конфликта как социальная технология: возможности и ограничения (на примере).

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** контрольная работа. Подготовить доклад в письменной форме на один из вопросов указанных выше.

**Темы для самостоятельного изучения**

1. Содержание управления конфликтом.
2. Особенности конструктивного воздействия на конфликт.
3. Вклад управленческого консультирования в конструктивное регулирование конфликта.

**Контрольные вопросы и задания для семинара-диспута**

- Задание 1. В чем заключается регулирование социального конфликта?
- Задание 2. Каковы особенности конструктивного воздействия на социальные конфликты?
- Задание 3. Определите специфику прогнозирования социальных конфликтов.
- Задание 4. Определите формы диагностики конфликтов в организации.

**5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является зачет, который проводится в письменной форме.

**5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом	Знать: природу конфликта, внутреннюю структуру, типы и виды, детерминирующие факторы	Этап формирования знаний
		Уметь: выявлять элементы конфликтов и мира	Этап формирования умений

	личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Владеть: категориальным аппаратом гуманитарных и социальных наук с учетом предметного поля конфликтологии	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: правовые основы регулирования конфликтов в различных сферах	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать категориальный аппарат гуманитарных и социальных наук с учетом предметного поля конфликтологии	Этап формирования умений
		Владеть: современными способами работы с конфликтами, их предупреждения и правового разрешения	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать: основные отечественные и зарубежные теории конфликтов, прежде всего в организациях	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать специальную литературу и результаты социологических исследований социально-экономических конфликтов в организациях; проводить анализ социально-экономической статистики трудовых споров, конфликтов и забастовок на предприятиях	Этап формирования умений
		Владеть: социальными технологиями профилактики, диагностики,	Этап формирования навыков и получения опыта

		регулируя и разрешения конфликтов в государственных и коммерческих организациях	
--	--	---	--

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии шкалы оценивания</b>
ОПК-3, ОПК-4, ПК-2	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной

			<p>материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
ОПК-3, ОПК-4, ПК-2	Этап формирования умений.	<p>Реферат и контрольная работа</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл);</p> <p>2. Выбор источников информации (1 балл);</p> <p>3. Умение ими пользоваться (1 балл);</p> <p>4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла)</p> <p>Максимальная оценка - 5 баллов</p>

**5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

***Теоретический блок вопросов:***

1. Общая конфликтология как наука. Анализ определения.
2. Объект и предмет общей конфликтологии.
  3. Методология анализа конфликтов.
  4. Определение понятий «социальное противоречие», «конфликт», «социальный конфликт», «конфликт интересов».



5. Противоречия и конфликты в системе социальных противоречий, процессов и отношений в обществе и в организациях: норма, проблема, напряженность, конфликтная ситуация, конфликтное противоборство, позитивное или негативное завершение.
6. Методология анализа конфликтов.
7. Определение понятий «социальное противоречие», «конфликт», «социальный конфликт».
8. Противоречия и конфликты в системе социальных противоречий, процессов и отношений в обществе и в организациях: норма, проблема, напряженность, конфликтная ситуация, конфликтное противоборство, позитивное или негативное завершение.
9. Функции «конflikта в структуре противоречивых социальных отношений: критика, спор, протест, противоборство, насилие.
10. Методы конфликтологии: системный, экспертный, социально-статистический, социологический, моделирование, финансовый мониторинг, деловые организационные игры.
11. Структурные характеристики конфликтов: причины и факторы.
12. Субъекты и участники конфликтов.
13. Объекты и предметы конфликтов.
14. Динамические характеристики конфликтов: интересы и цели конкурентов.
15. Стратегии и тактики субъектов конфликта.
16. Механизмы конфликтного противоборства (социального соперничества).
17. Конструктивные и деструктивные функции и последствия противоборства.
18. Структурные характеристики конфликтов: причины и факторы.
19. Субъекты и участники конфликтов.
20. Объекты и предметы конфликтов.
21. Динамические характеристики конфликтов: интересы и цели конкурентов.
22. Стратегии и тактики субъектов конфликта.
23. Механизмы конфликтного противоборства (социального соперничества).
24. Конструктивные и деструктивные функции и последствия противоборства.
25. Критерии классификации конфликтов в современной конфликтологии
26. Внутриличностные конфликты
27. Межличностные конфликты
28. Внутригрупповые конфликты
29. Конфликты в организациях
30. Конфликты в больших социальных группах
31. Критерии классификации конфликтов в современной конфликтологии
32. Внутриличностные конфликты
33. Межличностные конфликты
34. Внутригрупповые конфликты
35. Конфликты в организациях
36. Конфликты в больших социальных группах
37. Субъекты конфликтов и их конфликтогенный потенциал.
38. Виды конфликтогенного потенциала организационных структур.
39. Реальные и декларируемые интересы субъектов конфликтов.
40. Ресурсная компонента конфликтогенного потенциала субъектов социальных конфликтов
41. Общая характеристика социальной среды конфликтных процессов: внутренняя и внешняя среда.
42. Социальный конфликт как процесс: границы, стадии и этапы.
43. Стадии социального конфликта как процесса.
44. Социальная напряженность – начало процесса конфликта.

45. Конфликтная ситуация – первая стадия процесса конфликта.
46. Противоборство сторон – центральная стадия конфликта.
47. Завершение конфликта и его формы.
48. Конструктивные и деструктивные функции конфликта.
49. Комплексная оценка конфликта как системного объекта изучения.
50. Специфика регулирования конфликтов в организации.
51. Прогнозирование конфликтов.
52. Предупреждение как «замораживание» конфликтной ситуации в сфере социальных отношений
53. Предупреждение как стимулирование развития конфликтной ситуации
54. Диагностика конфликтов.
55. Управленческое консультирование менеджмента организации по поводу конфликтов.
56. Компромисс между сторонами конфликта
57. Разрешение конфликта силами оппонентов.
58. Разрешение конфликта с участием третьей стороны.
59. Метод разрешения конфликтов силами сторон: примирение.
60. Нормативно-правовая институционализация конфликтов
61. Право как совокупность обязательных норм деятельности и поведения.
62. Правовая деятельность как общественно необходимая деятельность.
63. Механизм правового воздействия на индивида и его объединения добровольного типа.
64. Взгляды зарубежных и отечественных авторов на переговоры.
65. Взгляды зарубежных и отечественных авторов на посредничество.
66. Отличия переговоров от «сотрудничества» и борьбы»
67. Переговоры как комплекс четырех типов деятельности сторон.
68. Переговоры как фазовый процесс.
70. Теоретическое и практическое значение технологии ведения переговоров.
71. Что такое посредничество: основные характеристики.
72. Место посредничества в процедурах разрешения конфликта.
73. Преимущества посредничества и условия его эффективности

### **5.3. Оценивание результатов обучения по дисциплине на промежуточной аттестации**

#### **Доклад**

#### **Темы докладов, указанные в плане семинарских занятий:**

1. Место и роль общей конфликтологии в современном конфликтологическом знании.
2. Основные объекты и предметы исследования общей конфликтологии в современной России.
3. Специфика анализа социальных конфликтов в условиях рыночных отношений.
4. Подходы российских авторов к определению базовых понятий общей конфликтологии.
5. Динамика развития противоречий и конфликтов в системе социальных отношений в российском обществе.
6. Определения понятия «конфликт» в различных социальных науках.
7. Специфика анализа социальных конфликтов в условиях рыночных отношений.
8. Подходы российских авторов к определению базовых понятий общей конфликтологии.
9. Динамика развития противоречий и конфликтов в системе социальных отношений в российском обществе.
10. Факторы и причины конфликтов в социальной сфере.
11. Факторы и причины конфликтов в социальной сфере.

12. Субъекты конфликтов в социальной сфере: групповые и индивидуальные, юридические и физические лица.
13. Специфика объектов и предметов конфликтов в социальной сфере.
14. Специфика объектов и предметов конфликтов в межличностных отношениях.
15. Характеристика зарубежных типологий конфликтов.
16. Характеристика отечественных типологий конфликтов.
17. Характеристика предпринимательской конкуренции как социального конфликта.
18. Институциональные формы регулирования предпринимательских конфликтов.
19. Социальная среда экономических конфликтов: государство и парламент.
20. Социальная среда экономических конфликтов: институт права.
21. Социальная среда экономических конфликтов: конкуренты и соперники.
22. Социальная среда экономических конфликтов: бизнес-партнеры.
23. Социальная среда экономических конфликтов: группы лоббирования во властных структурах.
24. Социальная среда экономических конфликтов: криминальные группировки.
25. Социальная среда экономических конфликтов: средства массовой информации.
26. Социальная среда экономических конфликтов: общественное мнение.
27. Основные причины социальной напряженности между субъектами конфликтов на микроуровне общества (организации) и ее показатели.
28. Стадии процесса социальной напряженности в организации.
29. Конфликтная ситуация и факторы возникновения в рамках процесса конфликта.
30. Восприятие конфликтной ситуации субъектами конфликта.
31. Конфликтная борьба сторон как открытая форма процесса конфликта.
32. Факторы и механизмы обострения противоборства между сторонами конфликта.
33. Виды ущерба и его последствия в процессе борьбы сторон.
34. Характеристика завершения процесса конфликта.
35. Факторы завершения конфликта в организации.
36. Определение понятия «управление конфликтом» в организации.
37. Управление конфликтом в динамическом аспекте.
38. Принципы конструктивного воздействия на конфликты в организации.
39. Регулирование экономических противоречий и конфликтных ситуаций как особый вид деятельности менеджмента организации.
40. Прогнозирование конфликта: объекты и методы.
41. Предупреждение как технология прекращения развития деструктивной конфликтной ситуации.
42. Предупреждение как технология контролируемого обострения конструктивной конфликтной ситуации.
43. Методика диагностики конфликтных процессов в социальной сфере.
44. Формы и методы управленческого консультирования по поводу конфликтов в организациях.
45. Место, роль и функции разрешения конфликтов в системе методов управления социальными процессами в организации.
46. Альтернативная (досудебные) технология разрешения конфликтов: примирение сторон.
47. Альтернативная технология разрешения конфликтов: переговоры между сторонами.
48. Альтернативная технология разрешения конфликтов: посредничество.
49. Показатели эффективности разрешения конфликтов.
50. Запрещающая способность правового воздействия на конфликтное взаимодействие.
51. Разрешающая способность правового воздействия на конфликтное взаимодействие.
52. Регулятивные и управленческие ресурсы права.
53. Консервативный характер правового регулирования и управления.
54. Переговоры как фазовый процесс.
55. Теоретическое и практическое значение технологии ведения переговоров

56. Роль и функции посредника
57. Посредничество как фазовый процесс.
58. Общие характеристики силовых методов разрешения конфликтов: разьединение, насилие и силовое давление на оппонентов
59. Государство как основной субъект принудительного управления конфликтами.
60. Роль демократического государства в регулировании политических конфликтов
61. Международные органы разрешения межгосударственных конфликтов.
62. Понятие толерантности в современной социальной науке и в разных культурах.
63. Толерантное мышление как позитивное мышление, как способ отражения положительных взаимодействий индивида и общества.
64. Отношение авторитарной власти к толерантному мышлению и поведению в конфликтах.
65. Отношение демократической власти к толерантному мышлению и поведению в конфликтах.

#### **Требования к выполнению доклада**

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При подготовке доклада по заданной теме следует составить план и основные источники. Работая с источниками следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Доклад по объёмной теме могут выполнять два-три студента, между которыми распределяются вопросы выступления.

#### **Критерии оценки доклада**

Соответствие теме, глубина проработки материала, наличие нескольких научных актуальных источников, использование новейших работ по теме, наличие систематизации, выводов и обобщений. Доклад, соответствующий данным критериям, максимально может быть оценен в 10 баллов. Минимальная оценка доклада составляет 5 баллов.

#### **Рефераты**

1. Подходы российских авторов к определению базовых понятий общей конфликтологии.
2. Динамика развития противоречий и конфликтов в системе социальных отношений в российском обществе.
3. Системный подход в общей конфликтологии.
4. Экспертный метод анализа социальных конфликтов.
5. Анализ экономических конфликтов посредством социально-статистических данных.
6. Социологические исследования как метод изучения противоречий и проблем.
7. Специфика применения социологического мониторинга.
8. Системный подход в общей конфликтологии.
9. Экспертный метод анализа социальных конфликтов.
10. Анализ социальных конфликтов посредством социально-статистических данных.
11. Программа прикладного конфликтологического исследования.
12. Социологические методы изучения конфликтных ситуаций
13. Специфика применения конфликтологического мониторинга.
14. Моделирование конфликтов в организациях.
15. Анализ интересов, целей и мотивации субъектов конфликтов (на конкретном примере)
16. Анализ стратегических и тактических действий субъектов конфликтов (на реальном примере).
17. Анализ форм и способов достижения целей субъектами конфликта (на реальном примере).

18. Анализ функциональных последствий и конечных результатов экономического конфликта (на реальном примере).
19. Анализ зарубежных типологий конфликтов (на примерах).
20. Организационные конфликты в концепции А.И. Пригожина.
21. Конфликты в управлении фирмами по модели Ю.Д. Красовского.
22. Анализ классификации экономических и трудовых конфликтов в модели В.Н. Шаленко.
23. Анализ межличностных конфликтов в вооруженных силах в теории А.Я. Анцупова.
24. Анализ понятий «субъект конфликта», его «конфликтогенный потенциал», «структура и виды конфликтогенного потенциала» субъектов конфликта.
25. Анализ реальных и декларируемых интересов, целей и ценностей субъектов социального конфликта (на примере экономической конкуренции).
26. Анализ ресурсов конфликтующих субъектов конфликта (на примере конкурирующих предпринимателей).
27. Анализ внешней социальной среды экономических конфликтов (по выбору).
28. Анализ внутренней социальной среды экономических конфликтов (по выбору).
29. Конфликтная борьба сторон как открытая форма процесса конфликта (на примере).
30. Факторы и механизмы обострения противоборства между сторонами конфликта (на примере).
31. Виды ущерба и его последствия в процессе борьбы сторон (на примере).
32. Характеристика завершения процесса конфликта в организации (на примере).
33. Факторы завершения конфликта в организации (на примере).
34. Конструктивное воздействие на конфликты как стратегия управления организацией.
35. Регулирование конфликта с позиции «теории игр».
36. Компромисс как типичная социальная технология регулирования конфликта (на примере организации).
37. Прогнозирование конфликтной ситуации (на примере конкретной организации).
38. Предупреждение как технология «замораживания» деструктивной конфликтной ситуации (на примере конкретной организации).
39. Предупреждение как технология стимулирования развития конструктивной конфликтной ситуации (на примере конкретной организации).
40. Диагностика конфликта как социальная технология: возможности и ограничения (на примере).
41. Профессиональные компетенции субъекта разрешения социальных конфликтов.
42. Социальный контроль за применением силовых методов разрешения конфликтов в организации (на конкретном примере).
43. Проблемы и перспективы альтернативного разрешения конфликтов в российских организациях.
44. Общие причины нарушений закона социальными субъектами.
45. Типичные проявления нормативно-правовых конфликтов.
46. Динамика нормативно-правового конфликта
47. Формы разрешения правового и юридического конфликта.
48. Переговорная методика разрешения конфликта: регуляция психологической атмосферы и налаживание контакта.
49. Переговорная методика разрешения конфликта: работа сторон с информацией.
50. Переговорная методика разрешения конфликта: достижение согласия и принятие взаимовыгодного решения.
51. Анализ механизмов деятельности посредника на переговорах.
52. Социальные технологии реализации посредничества.
53. Политическая власть и конфликт.
54. Конфликты авторитарной власти и способы их подавления.
55. Конфликты демократической власти и методы управления ими.

56. Сравнительный анализ определений толерантности и нетерпимости в специальной литературе.
57. Анализ социальных проявлений нетерпимости как нарушение прав человека.
58. Анализ причин борьбы авторитарной власти со сторонниками толерантного мышления и поведения в конфликтах.
59. Факторы и причины поддержки демократической властью в России толерантного отношения и поведения в конфликтах.
60. Факторы, способствующие сохранению «баррикадной культуры» россиян, и факторы, помогающие формированию установок толерантного поведения в конфликтных ситуациях.

### **Требования к выполнению реферата.**

В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, при написании работы использовать по крайней мере 1-2 первоисточника и 3-5 теоретических и учебных изданий, размер работы – 10-15 стр. печатного текста, снабженного сносками и списком использованной литературы.

### **Критерии оценки реферата**

«Отлично» – оцениваются рефераты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно.

«Хорошо» – оцениваются рефераты, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала.

«Удовлетворительно» – оцениваются рефераты, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки.

«Неудовлетворительно» – оцениваются рефераты, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Текст реферата целиком или в значительной части дословно переписан из первоисточника без ссылок на него.

### **Творческое задание**

#### **Требования к выполнению творческого задания**

Творческие задания могут обобщать материал, предусматривать комплексное изучение различных источников, демонстрируют не только выявление знаний, но и понимание сущности изучаемых предметов, умение самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и навыки.

#### **Критерии оценки творческого задания**

Соответствие изучаемой дисциплине, глубина проработки материала, правильность и полнота использования источников, наличие выводов. Творческое задание соответствующий данным критериям максимально может быть оценено в 15 баллов. Минимальная оценка творческого задания составляет 10 баллов.

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

Промежуточная аттестации по дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по

основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена/дифференцированного зачета и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## ***6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.***

### **6.1. Основная литература**

1. Семенов, В. А. История зарубежной конфликтологии в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. А. Семенов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 214 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06164-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453654>
2. Семенов, В. А. История зарубежной конфликтологии в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / В. А. Семенов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 292 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06165-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454701>
3. Леонов, Н. И. Конфликтология: общая и прикладная : учебник и практикум для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09672-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455430>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Нагайцев, В. В. Юридическая конфликтология : учебное пособие для вузов / В. В. Нагайцев, Г. В. Оболянский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12842-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448409>

## ***7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины***

1. Институт научной информации по общественным наукам <http://www.inion.ru/>
2. Российская государственная библиотека// электронный каталог <http://www.rsl.ru/ru/s97/s339/>
3. РГСУ//научные журналы <http://lib.socio.msu.ru/l/library>
4. Президентская библиотека <http://www.prlib.ru>
5. Национальная электронная библиотека <http://www.rusneb.ru>
6. Демоскоп//электронный журнал <http://demoscope.ru>
7. Федеральная служба государственной статистики РФ <http://www.gks.ru>

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение обучающимся дисциплины «**Основы медиации**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;



– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к промежуточной аттестации. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к промежуточной аттестации.

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту лабораторных работ/практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

### **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине**

#### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

#### **9.2. Программное обеспечение**

1. Microsoft Office (Word, Excel),
2. Fine Rider,
3. Internet Explorer,
4. Microsoft Outlook,
5. Microsoft Access.

#### **9.3. Информационные справочные системы**

<b>№№</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
-----------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

		просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

#### ***10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине***

Для изучения дисциплины в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (бакалавр):

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

#### ***11. Образовательные технологии***

При реализации дисциплины применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения учебных занятий в виде разбора конкретных ситуаций (деловых игр, компьютерных симуляций, ролевых игр) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, видеофильм, презентация, форум и др.).

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 года №7	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «02» июля 2020 года	01.09.20

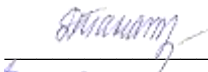


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. декана факультета управления

  
Д.К. Танатова  
«2» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

**Направление подготовки:  
38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль):  
Управление проектами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**форма обучения  
Заочная**

Москва, 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы менеджмента» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:  
Д. соц. наук, профессором РГСУ Фроловой Еленой Викторовной.

Руководитель основной  
профессиональной  
образовательной программы  
кандидат социологических наук,  
доцент



Т.А. Евстратова

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления  
Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

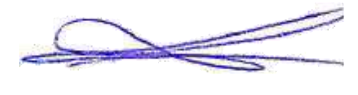
И.о. декана факультета  
Доктор социологических наук,  
профессор



Д.К.Танатова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Акционерное общество «АНКОР»  
Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество  
«ЭКОПСИ Консалтинг»,  
Директор проектов



С.В.БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д.э.н., профессор Финансового  
университета при Правительстве РФ



И.Ю. БЕЛЯЕВА

(подпись)

Д.с.н., профессор  
Профессор кафедры  
менеджмента и административного  
управления



О.А. УРЖА

(подпись)

Согласовано  
Научная библиотека, директор



И.Г. МАЛЯР

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы. ....	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	6
3. Содержание дисциплины .....	8
3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	13
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю). ....	13
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. ....	13
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. ....	15
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	16
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	18
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины. ....	18
6.1. Основная литература. ....	18
6.2. Дополнительная литература.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	19
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	20
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине .....	22
9.1. Информационные технологии.....	22
9.2. Программное обеспечение .....	22
9.3. Информационные справочные системы .....	22
11. Образовательные технологии .....	24
Лист регистрации изменений.....	25

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) «Основы менеджмента» заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах управления, достижениях научных школ, навыках распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации, проектирования организационных структур, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования

#### Задачи изучения дисциплины.

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности):

1. находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)
2. проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)
3. использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)
4. владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.**

Дисциплина (модуль) «Основы менеджмента» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата) заочной формы обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Основы менеджмента» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе изучения «Экономика», «Правоведение».

Изучение дисциплины (модуля) «Основы менеджмента» является дополнительным базисом для успешного освоения программного материала дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Проектный менеджмент».

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-8 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
-----------------	------------------------	---------------------



ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: сущность и специфику организационно-управленческих решений; достижения научных школ в области управления
		Уметь: анализировать и применять на практике достижения научных школ в области управления, самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования профессиональной деятельности и организации управления
		Владеть: навыками разработки организационно-управленческих решений, опираясь на достижения научных школ в области управления
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: типы организационных структур, принципы их проектирования
		Уметь: провести оценку проблемной ситуации в сфере управления, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организации
		Владеть: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих	Знать: теории мотивации, способы организации групповой работы, основы командообразования
		Уметь: разрабатывать систему мотивации работников в организации, выстраивать командные отношения, диагностировать

	ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	организационную культуру предприятия
		Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: основы документального оформления управленческих решений в производственной деятельности организации
		Уметь: внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения
		Владеть: навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организаций

## 2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет – 6 зачетных единиц.

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2	3		
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>16</b>		
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем					
Учебные занятия лекционного типа	4	2	2		
Учебные занятия семинарского типа	8	2	6		
Лабораторные занятия	0	0	0		
<b>Иная контактная работа</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>		
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>80</b>	<b>28</b>	<b>52</b>		
В том числе:					

Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	37	14	23			
Выполнение практических заданий	37	14	23			
Рубежный текущий контроль	6		6			
<b>Вид промежуточной аттестации, контроль (час)</b>	<b>4</b>		<b>Диф зачет</b>			
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>3</b>		<b>3</b>			

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 12 часов.

Объем самостоятельной работы – 80 часов.

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС + контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	контактная работа в ЭИОС
<b>Модуль 1 (семестр 1)</b>							
Раздел 1.1 Сущность и содержание менеджмента	36	28	8	2	2	0	4
<b>Модуль 1 (семестр 2)</b>							
Раздел 1.2 Методы управления	36	28	8	1	3	0	4
Раздел 1.3 Функции управления	36	28	8	1	3	0	4
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен (36)</b>						

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По заочной форме обучения

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая	Форма академической активности	Выполнение практ.	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация) час
<b>Модуль 1 (семестр 2)</b>								
Раздел 1.1 Сущность и содержание менеджмента	28	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Расчетное практическое задание	0	Компьютерное тестирование	
<b>Общий объем, часов</b>	<b>28</b>	<b>14</b>		<b>14</b>		<b>0</b>		
<b>Модуль 1 (семестр 3)</b>								
Раздел 1.2 Методы управления	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Расчетное практическое задание	3	Компьютерное тестирование	
Раздел 1.3 Функции управления	28	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Расчетное практическое задание	3	Компьютерное тестирование	
<b>Общий объем, часов</b>	<b>56</b>	<b>25</b>		<b>25</b>		<b>6</b>		
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Диф зачет</b>							

## 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

### Раздел 1.1 Сущность и содержание менеджмента

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о сущности менеджмента как научной теории, навыков проектирования организационных структур, осуществления распределений полномочий и ответственности на основе их делегирования (**ОПК-3**), оценки результатов и последствий принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (**ОПК-2**)

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Базовые понятия менеджмента. Объект и предмет теории управления. Субъект, объект и цель управления, система, подсистема, социальная организация. Управляющая и управляемая подсистемы. Условия эффективного взаимодействия управляющей и управляемой подсистемы. Подходы к изучению проблем управления: системный, процессный, ситуационный, синергетический. Новые тенденции развития менеджмента. Важнейшие подходы, внесшие существенный вклад в развитие теории и практики управления. Управленческие революции. Организационные структуры: типы, критерии рациональности. Управленческие решения. Ответственность руководителя с позиций социальной значимости принимаемых решений

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Основные понятия менеджмента.
2. Управленческая деятельность и ее роль в социальном преобразовании общества.
3. Функции управления.
4. Подходы к изучению проблем менеджмента.
5. Проблемы менеджмента в современных условиях.
6. Управленческие революции.
7. Развитие менеджмента в современных условиях.
8. Типы организационных структур

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.1

#### Форма практического задания: расчетное практическое задание

Проанализировать организационные отношения и организационную структуру (на примере конкретной организации).

1. Схематично изобразите на рисунке элементы внешней и внутренней среды КОНКРЕТНОЙ организации.
2. Сделайте описание выделенных элементов.
3. Схематично изобразите организационную структуру, сделайте ее анализ
4. Опираясь, на проведенный анализ, **обоснуйте ключевые проблемы** в деятельности выбранной организации

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.1: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

#### Пример тестового задания

Управление в широком понимании этого термина – это ... **Одиночный выбор**  
(!)целенаправленный перевод любой заданной системы в нужное состояние и поддержание режима ее деятельности до достижения требуемого результата  
(?)процесс адаптации системы к окружающей среде  
(?)процесс регулирования в целях поддержания равновесия в системе  
(?)консультирование объекта управления для достижения оптимальных результатов, при наименьших затратах времени и ресурсов

### Раздел 1.2. Методы управления

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний об основных теориях мотивации, лидерства и власти, процессах групповой динамики и принципах формирования команды, навыков проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры (ПК-1), способностей проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций (ОПК-3)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Школа научного управления и ее значение в практике менеджмента. Школа административного управления. Возрастание роли человеческого фактора в теории и практике управления. Школа «человеческих отношений». Эмпирическая школа. Школа социальных систем. «Новая» школа. Управление человеческими ресурсами. Анализ организационной культуры в научных школах менеджмента. Распределение и делегирование полномочий в научных школах управления. Методы управленческого воздействия. Направленность, содержание и организационная форма методов управления. Организационно-административные методы управления. Экономические и социально-психологические методы управления. Научные методы управления. Аудит человеческих ресурсов и осуществление диагностики организационной культуры

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Школа научного управления и ее значение в практике современного управления.
2. Возрастание роли человеческого фактора в теории и практике управления.
3. Теории мотивации, возможности их использования для решения стратегических и оперативных управленческих задач
4. Основные достижения эмпирической школы
5. Государственное и муниципальное управление человеческих ресурсов.
6. Анализ организационных структур в научных школах управления
7. Методы управленческого воздействия.
8. Организационно-административные методы управления.
9. Экономические и социально-психологические методы управления.
10. Научные методы управления.
11. Распределение и делегирование полномочий в научных школах управления

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.2**

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

Рассмотрите методы управления в конкретной организации, распределение и делегирование полномочий в ней, сделайте их анализ на основе достижений научных школ. Рассмотрите вклад следующих ученых:

1. Основные положения Ф. Тейлора
2. Основные положения теории Г. Форда
3. Распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в теории П. Друккера
4. Школа человеческих отношений

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.2: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

Пример тестового задания

В основе чьей теории заложены идеи математического способа исчисления себестоимости, дифференциальная система оплаты труда? **Одиночный выбор**

- (?) П. Друкер
- (?) Э. Мейо
- (?) А. Файоля
- (!) Ф. Тейлора

### **Раздел 1.3. Функции управления**

**Цель:** Создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о функциях управления, формирования навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие управленческого цикла и функции управления, взаимосвязь управленческих функций. Научные подходы к выделению управленческих функций. Процесс постановки целей на этапе планирования, основные характеристики и виды управленческих целей. Прогнозно-аналитическая деятельность в планировании. Основные подходы и виды прогнозирования в управлении. Анализ внутренней и внешней среды, оценка возможностей и угроз в процессе планирования управленческой деятельности. Оперативное, тактическое и стратегическое планирование. Проектирование работы в управлении. Особенности специализации рабочих заданий, вертикальное и горизонтальное разделение труда. Институциональный, управленческий и технический уровни управления. Распределение и делегирование полномочий, ответственность и эффективность в управлении. Определение нормы управляемости и влияющие на нее факторы. Особенности централизации и децентрализации в управлении. Основные принципы организации как управленческой функции. Виды организационной эффективности. Роль координации в управлении. Внедрение технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Необходимость планирования в управленческой деятельности.
2. Функция планирования в коммерческих организациях и государственном управлении.
3. Особенности организационной деятельности в управлении.
4. Мотивация как функция управления. Теории мотивации
5. Контроль в управлении
6. Специфика выявления и специализации рабочих заданий.
7. Требования, предъявляемые к руководителям институционального, управленческого и технического уровней.
8. Критерии эффективности организационной деятельности.
9. Роль руководителя и персонала в процессе организации.
10. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1.3**

**Форма практического задания:** расчетное практическое задание

1. Рассмотреть на примере конкретной организации реализацию функций управления:
  - планирования (кто осуществляет данную функцию, какая миссия и цели установлены, какие виды прогнозов используются),
  - организации (описать специализацию труда, структуру, уровни иерархии),
  - мотивации (какую мотивационную структуру используют, как осуществляется процесс стимулирования),
  - контроль (кто реализует, на каких этапах деятельности происходит данная функция)



2. Рассмотрите практики внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в организации, опишите специфику документального оформления данных решений

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1.3: форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

- Что заложено в основу теории мотивации А. Маслоу? **Одиночный выбор**
- (?) пирамида потребностей включает в себя процесс достижения целей организации
  - (?) мотивация – это система разных факторов, детерминирующих поведение человека, в организационном контексте (на рабочем месте).
  - (?) люди могут быть самоуправляемыми и творческими в работе при правильной мотивации
  - (!) в основании “пирамиды” располагаются наиболее важные человеческие потребности, без удовлетворения которых невозможно биологическое существование человека

**5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **дифференцированный зачет**, который проводится в **устной** форме.

**5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: сущность и специфику организационно-управленческих решений; достижения научных школ в области управления	Этап формирования знаний.
		Уметь: анализировать и применять на практике достижения научных школ в области управления, самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования профессиональной деятельности и организации управления	Этап формирования умений.

		Владеть: навыками разработки организационно-управленческих решений, опираясь на достижения научных школ в области управления	Этап формирования навыков и получения опыта.
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: типы организационных структур, принципы их проектирования	Этап формирования знаний.
		Уметь: провести оценку проблемной ситуации в сфере управления, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организации	Этап формирования умений.
		Владеть: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Этап формирования навыков и получения опыта.
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит	Знать: теории мотивации, способы организации групповой работы, основы командообразования	Этап формирования знаний.
		Уметь: разрабатывать систему мотивации работников в организации, выстраивать командные отношения, диагностировать организационную культуру предприятия	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения	Этап формирования навыков и получения опыта.

	человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	стратегических и оперативных управленческих задач	
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: основы документального оформления управленческих решений в производственной деятельности организации	Этап формирования знаний.
		Уметь: внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения	Этап формирования умений.
		Владеть: навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организаций	Этап формирования навыков и получения опыта.

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии и шкалы оценивания</b>
ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-8	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных

			неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-8	Этап формирования умений.	Расчетное практическое задание и контрольная работа	1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл); 2. Выбор источников информации (1 балл); 3. Умение ими пользоваться (1 балл); 4. Анализ и выводы, отражающие суть изучаемого явления с указанием конкретных результатов (2 балла) Максимальная оценка - 5 баллов
ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-8	Этап формирования навыков и получения опыта.	Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	

*5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Теоретический блок вопросов:

1. Сущность и содержание менеджмента
2. Общенаучные методы менеджмента.
3. Методы управленческого воздействия.
4. Исторические этапы становления и развития менеджмента.
5. Процессный, ситуационный, системный и синергетический подходы в управлении.
6. Управленческие революции.
7. Роль школы научного управления в совершенствовании управленческой деятельности.
8. Особенности школы административного управления.

9. Роль школы человеческих отношений и поведенческих наук в совершенствовании управленческой деятельности.
10. Теоретические основы менеджмента и его современное состояние.
11. Проблемы менеджмента в современных условиях.
12. Управление как процесс.
13. Функциональное разделение управленческого труда.
14. Функция планирования в управлении.
15. Роль стратегического планирования в управлении.
16. Внутренняя и внешняя среда системы управления.
17. Диагностика внешней среды организации как важнейший этап стратегического планирования.
18. Диагностика сильных и слабых сторон организации как важнейший этап стратегического планирования.
19. Планирование реализации стратегии организации. Тактика, политика, процедуры, правила.
20. Прогнозирование в управлении. Количественные и качественные методы прогнозирования.
21. Методы управления персоналом
22. Функция организации в управлении. Организационные отношения.
23. Построение организационной структуры.
24. Типы организационных структур
25. Делегирование, организационные полномочия и ответственность.
26. Внедрение технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

#### **Аналитическое задание**

1. Рассмотрите специфику организации с точки зрения системного подхода
2. Опишите сущность процессного подхода, проанализируйте деятельность организации с точки зрения процессного подхода
3. Рассмотрите специфику организации с точки зрения синергетического подхода
4. Проанализируйте специфику различных типов организационных структур, выделить их преимущества и недостатки
5. Рассмотрите организационную структуру конкретной организации, выделите ее преимущества и недостатки, определите вектор корректирующих мероприятий
6. На примере конкретной организации рассмотрите внешнюю и внутреннюю среду организации
7. Проведите сравнительный анализ теорий различных научных школ менеджмента (выделите общее и различное)
8. В чем заключается сущность прогнозирования? На основе анализа деятельности конкретной организации предложите методику разработки прогноза ее развития
9. Приведите конкретные примеры и проанализируйте специфику делегирования полномочий на примере организации
10. Проведите анализ реализации функции планирования на примере конкретной организации, выделите преимущества и проблемы
11. Проведите анализ реализации функции мотивации на примере конкретной организации, выделите преимущества и проблемы
12. Проведите анализ реализации функции контроля на примере конкретной организации, выделите преимущества и проблемы
13. Проведите анализ реализации функции планирования на примере конкретной организации, выделите преимущества и проблемы
14. Опишите специфику распределения ресурсов в конкретной организации, проанализируйте ключевые проблемы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.**

### **6.1. Основная литература.**

1. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00609-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450764>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Коргова, М. А. Менеджмент организации : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10829-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455225>

2. Региональный менеджмент : учебное пособие : [16+] / Е.А. Горюшкина, Б.Л. Лавровский, Л.В. Мельникова и др. ; под ред. Б.Л. Лавровского ; Новосибирский государственный технический университет. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2020. — 409 с. : ил., табл. — (Учебники НГТУ). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book> HYPERLINK "<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575277>" & HYPERLINK "<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575277>"id=575277 — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-7782-3951-7. — Текст : электронный.

3. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451400>

4. Божук, С. Г. Корпоративная социальная ответственность : учебник для вузов / С. Г. Божук, В. В. Кулибанова, Т. Р. Тэор. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2020. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09589-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451484>

**7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	В настоящее время Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и авторефератов	<a href="http://diss.rsl.ru">http://diss.rsl.ru</a> Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Научное наследие России	Библиотека содержит научные труды известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Программа Президиума РАН.	<a href="http://e-heritage.ru/index.html">http://e-heritage.ru/index.html</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ

	электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ
Библиотека юридической литературы	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).	<a href="http://pravo.eup.ru/">http://pravo.eup.ru/</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	<a href="http://diss.rsl.ru">http://diss.rsl.ru</a> Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Научное наследие России	<a href="http://e-heritage.ru/index.html">http://e-heritage.ru/index.html</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ
Библиотека юридической литературы	<a href="http://pravo.eup.ru/">http://pravo.eup.ru/</a> 100% доступ
Консультант плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)



Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «*Основы менеджмента*» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При

получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине**

### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

### **9.2. Программное обеспечение**

Microsoft Office (Word, Excel),

### **9.3. Информационные справочные системы**

<b>№№</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ

		версий книг.	
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

### ***10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)***

Для изучения дисциплины (модуля) «Основы менеджмента» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

## **11. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) **«Основы менеджмента»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) **«Основы менеджмента»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме *деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) **«Основы менеджмента»** предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) **«Основы менеджмента»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Основы менеджмента»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

**Лист регистрации изменений**

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «02» июля 2020 года	01.09.2020
2			
3			
4			