

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богданова Елена Владимировна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 16.10.2025 13:08:27
Уникальный программный ключ:
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.14 ИСТОРИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ МЫСЛИ

образовательная программа направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
шифр, наименование

Направленность (профиль)

Управление бизнесом

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Курс 1 семестр 1

Содержание

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Цель дисциплины - ознакомление студентов с историей управленческой мысли как основы, на которой базируется менеджмент, формирование представлений об основных этапах эволюции управленческой мысли.

Задачи изучения дисциплины «История управленческой мысли»:

- сформировать у студентов представление об исторической обусловленности возникновения различных управленческих концепций;
- познакомить студентов с трудами и опытом известных управленцев – родоначальников менеджмента;
- сформировать представление о различных школах менеджмента, раскрыв их преимущества и недостатки.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «История управленческой мысли» относится к базовой части блока Б1. Изучение данной учебной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении предшествующих курсов: «История», «Философия». Изучение учебной дисциплины «История управленческой мысли» необходимо для освоения таких дисциплин, как «Организационное поведение», «Корпоративная социальная ответственность», «Управление человеческими ресурсами».

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные (УК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) – в соответствии с ФГОС 3++.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине(модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1. Знает основы экономической теории, менеджмента, теории организации. ОПК-1.2. Умеет решать стандартные профессиональные задачи с применением экономических и управленческих знаний, методов теории организации и менеджмента. ОПК-1.3. Владеет навыками теоретического и экспериментального исследования

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем учебной дисциплины (модуля).

Объем дисциплины «История управленческой мысли» составляет 4 зачетные единицы/ 144 часа:

Вид учебной работы	Всего, часов	Очно-заочная форма	
		Курс, часов	
	Очно-заочная форма	1	1 сем.
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	12	1	12
Лекции (Л)	4	1	4
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)			
Практические занятия (ПЗ) (в том числе зачет)	8	1	8
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	-		-
Лабораторные работы (ЛР)	-		-
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)	-		-
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	96	1	96
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	-		-
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:			
Контрольная работа	-		-
Курсовая работа	-		-
Экзамен	36		36
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	144	1	144

2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	Тема 1. Управленческие идеи Древнего Египта.	Роль Египта в истории управленческой мысли. Возникновение системы единого национального государства и управление им. «Туринский царский папирус», «Палермский камень». Роль чиновников в египетской системе управления.	ОПК-1

2	Тема 2. Разработка проблем управления в Древнем Китае.	Китайские классические книги о системе управления государством. Родоначальники китайской управленческой мысли – Чжоу-гун, Гуань-чжун. Принцип «недеяния» в даосской практике. Лао-Цзы об образе мудрого руководителя. Конфуцианство и его подходы в области управления. Концепция «благородного мужа» в трудах Конфуция. Учение моистов об управлении и организации государственной власти. Вклад легизма в развитие управленческой мысли.	ОПК-1
3	Тема 3. Управление государственным хозяйством в Древней Индии.	Государственное регулирование хозяйственной жизни в Древней Индии. Артхашастра как древнейший источник управленческой мысли. Вклад Древней Индии в развитие управленческой теории и практики.	ОПК-1
4	Тема 4. Теория и практика управления античного мира.	Описание социальной жизни древних греков в «Одиссее» и «Илиаде» Гомера. Реформирование Солона как пример эффективного управления. Взгляды Сократа на управления как специфический вид деятельности. Идеальное государство Платона, философия «идеального управления». Аристотель и его мысли о государственном устройстве. Взгляды на политику и управление Цицерона.	ОПК-1
5	Тема 5. Средневековая западноевропейская управленческая мысль.	Теоцентризм Средних веков. Саллическая правда как источник представлений об управлении в Средние века. Влияние на развитие средневековой управленческой мысли ранних и поздних канонистов. Августин Блаженный и Фома Аквинский о власти, богатстве, ценностях и управлении.	ОПК-1
6	Тема 6. Основные управленческие идеи европейского Возрождения.	Антропоцентристская установка эпохи Возрождения. Осмысление человеком специфики собственного существования. Н.Макиавелли о власти и ее отношениях с этикой. Манипулирование как основной прием управления. Сложность моральных оценок данного подхода.	ОПК-1
7	Тема 7. Осмысление процесса управления в рамках новоевропейской традиции.	Новое время как специфический этап развития общества. Теоретическая и практическая попытка изменения сложившихся механизмов управления производством в трудах и практике Р.Оуэна. Вклад Чарльза Бэббиджа в развитие идей о наилучшей организации производства. Э.Юр о необходимости масштабной механизации производства и изменении управленческих подходов. Проблема эффективного управления в трудах Лоренца фон Штейна.	ОПК-1

8	Тема 8. Управленческая мысль в России (IX – начало XX вв.).	Становление управленческой традиции в Древнерусском государстве. Специфика древнерусской управленческой практики. «Русская правда» как памятник отечественной общественной мысли. «Поучение» Владимира Мономаха. Проблемы хозяйственного управления в «Домострое». Н.А.Ордин-Нащокин об изъятиях русского управления. Обоснование необходимости развития промышленного и торгового потенциала. Специфика управленческого подхода Ордин-Нащокина. Практическая попытка реализации его управленческих идей в Пскове. Периодизация реформаторской деятельности Петра I. Административная, судебная, военная и др. реформы Петра I. Разграничение ведомственных функций и компетенций, установление единых норм деятельности. Петровская табель о рангах и ее роль в становлении бюрократического аппарата. Значение реформ для становления теории и практики государственного управления. Реорганизация государственного управления Александром I. Создание системы министерств. Роль Михаила Михайловича Сперанского в процессе становления отечественной системы управления. Крестьянская реформа 1861 года. Вклад С.Ю.Витте в развитие отечественной промышленности. Идеи Витте о повышении эффективности управления. Социально-экономическое положение России в начале 20-го века. Укрепление государственности как основная цель реформ П.А.Столыпина. Положительные и отрицательные стороны реформирования, его роль в развитии управленческой практики.	ОПК-1
9	Тема 9. Школа научного управления	Предпосылки возникновения школы научного управления. Ф.Тейлор и его труд «Принципы научного менеджмента». Г.Эмерсон. «Двенадцать принципов производительности». Г.Форд. «Моя жизнь, мои достижения». Вклад советской управленческой школы в развитие принципов научной организации труда. I Всероссийская конференция по НОТ. Центральный институт труда. Концепция НОТ А.Ф.Журавского. "Социальная инженерия" А.К.Гастева. Тектология А.А.Богданова и ее роль в теории управления. "Индустриальная утопия" О.Ерманского. Научная школа Казанского института научной организации труда. Вклад Таганрогского института научной организации производства в развитие	ОПК-1

		науки управления.	
10	Тема 10. Административная школа менеджмента	А.Файоль как один из основоположников Административной школы. Основные принципы школы, управление как универсальный процесс, состоящий из нескольких взаимосвязанных функций, включающих планирование, организацию и контроль. Линдал Ф. Урвик, Джеймс Муни, Ральф С. Дэвис об оптимизации управления.	ОПК-1
11	Тема 11. Теория бюрократии М.Вебера	М.Вебер как один из представителей административной школы. "Хозяйство и общество" как важнейший труд М.Вебера. Специфика рациональной бюрократии, ее отличие от патримониализма. Принципы рациональной бюрократии. Сильные и слабые стороны бюрократической системы управления.	ОПК-1
12	Тема 12. Школа человеческих отношений	Предпосылки школы человеческих отношений. Хоторнский эксперимент как начальный этап становления основных подходов данной школы. Э.Мэйо и его роль в формировании основных принципов. Попытка М.П.Фоллет соединить научный менеджмент с основными положениями социальной психологии. Изучение мотивации поведения. Пирамида потребностей А.Маслоу. Дуглас Мак-Грегор и его теория X и Y, Фредерик Герцберг – двухфакторная теория мотивации.	ОПК-1
13	Тема 13. Ситуационный подход в управлении	Предпосылки возникновения ситуационной школы. Становление принципов ситуационного управления в работе П.Дракера «Практика управления». Общая методология ситуационного подхода. П. Лоуренс и Дж. Лорш «Организация и среда». Теория эффективности руководства Ф.Фидлера. Ситуационная модель Фидлера как демонстрация взаимозависимости между производительностью работника и его	ОПК-1

		мотивацией.	
14	Тема 14. Количественная школа управления.	Предпосылки возникновения количественной школы. Применение математических и инженерных наук к управленческой сфере. Возможности математического аппарата для прогнозирования. Вклад Д.Нэша в развитие теории игр. Роль нейролингвистического программирования в количественной школе.	ОПК-1

2.3. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	Объем в часах
		Л	ПЗ	СР	Всего
		в том числе ЛПП	в том числе ПЗПП	в том числе СРПП	в том числе ПП
1	Тема 1. Управленческие идеи Древнего Египта.	1	-	10	11
		-	-	-	-
2	Тема 2. Разработка проблем управления в Древнем Китае.	1	-	10	11
		-	-	-	-
3	Тема 3. Управление государственным хозяйством в Древней Индии.	1	-	10	10
		-	-		-
4	Тема 4. Теория и практика управления античного мира.	1	-	10	10
		-	-	-	-
5	Тема 5. Средневековая западноевропейская управленческая мысль.	-	1	10	12
		-		-	-
6	Тема 6. Основные управленческие идеи европейского Возрождения.	-	1	10	12
		-		-	-
7	Тема 7. Осмысление процесса управления в рамках новоевропейской традиции.	-	1	10	12
		-		-	-
8	Тема 8. Управленческая мысль в России (IX – начало XX вв.)		1	10	14
				-	-
9	Тема 9. Школа научного управления		1	10	14
				-	-
10	Тема 10. Административная школа		1	10	14

	менеджмента			-	-
11	Тема 11. Теория бюрократии М. Вебера		1	10	12
				-	-
12	Тема 12. Школа человеческих отношений		1	10	14
		-		-	-
13	Тема 13. Ситуационный подход в управлении	-		10	12
		-		-	-
14	Тема 14. Количественная школа управления.	-		20	22
		-		-	-
	Подготовка к экзамену			36	36
	Итого:	4	8	134	144

2.4. План самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очно-заочная форма

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
	Тема 1. Управленческие идеи Древнего Египта. Тема 2. Разработка проблем управления в Древнем Китае.	Подготовка к коллоквиуму В том числе, практическая подготовка (КПП)	20 -	ОПК-1 -	коллоквиум -
2.	Тема 3. Управление государственным хозяйством в Древней Индии. Тема 4. Теория и практика управления античного мира.	Подготовка к коллоквиуму В том числе, практическая подготовка (КПП)	20 -	ОПК-1 -	коллоквиум -
3.	Тема 5. Средневековая западноевропейская управленческая мысль.	Подготовка к дискуссии В том числе, практическая подготовка (ДПП)	10 -	ОПК-1 -	дискуссия -
4.	Тема 6. Основные управленческие идеи европейского Возрождения. Тема 7. Осмысление процесса управления в рамках новоевропейской традиции.	Подготовка к коллоквиуму, круглому столу В том числе, практическая подготовка (КСПП)	20 -	ОПК-1 -	дискуссия коллоквиум -
5.	Тема 8. Управленческая мысль в России (IX – начало XX вв.)	Подготовка к круглому столу В том числе, практическая	10 -	ОПК-1 -	круглый стол -

		подготовка (КСПП)			
6	Тема 9. Школа научного управления	Подготовка к круглому столу	10	ОПК-1	круглый стол
		В том числе, практическая подготовка (КСПП)	-	-	-
7	Тема 10. Административная школа менеджмента	Подготовка к тестированию	10	ОПК-1	коллоквиум
		В том числе, практическая подготовка (ТПП)	-	-	-
8	Тема 11. Теория бюрократии М.Вебера	Написание эссе	10	ОПК-1	эссе
		В том числе, практическая подготовка (ЭПП)	-	-	-
9	Тема 12. Школа человеческих отношений	Подготовка к круглому столу	10	ОПК-1	круглый стол
		В том числе, практическая подготовка (КСПП)	-	-	-
10	Тема 13. Ситуационный подход в управлении	Написание эссе	10	ОПК-1	эссе
		В том числе, практическая подготовка (ЭПП)	-	-	-
11	Тема 14. Количественная школа управления.	Подготовка к дискуссии	20	ОПК-1	дискуссия итоговый тест
		В том числе, практическая подготовка (ДПП)	-	-	-
	Итого:		98		

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояние студентов;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных студентов и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка студентами заданий для семинарских занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у студентов с инвалидностью и обучающихся имеющих ограниченные возможности здоровья быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Для студента имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий со студентами, имеющими осложнения с моторикой рук возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение студентов электронными текстами лекций и заданий к семинарским занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны), с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы студента, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на семинарских занятиях.

Одним из видов работы для студентов, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к семинарским занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования студентов необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения студентов с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому студенту;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

Студенту с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю рекомендуется больше времени во время занятий находиться рядом с рабочим местом этого студента. Учитывая, что такие студенты лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации студентами рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеоинформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний студентов указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить студенту рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения студентов с нарушением зрения. Специфика обучения слабовидящих студентов заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих студентов быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим студентам следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того, необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих

дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для студентов с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения относятся:

- самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям;
- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и контрольной работы в соответствии с выбранной для этого вида работы темой;
- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;
- подготовка к аудиторным занятиям;
- подготовка к промежуточному, текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. к контрольным работам, тестированию и т.п.);
- подготовка к зачету или экзамену.

При этом необходимо учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При подготовке к зачету повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещенными на официальном сайте университета:

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу

Одной из форм самостоятельной работы студентов является подготовка к устному опросу. Для подготовки к опросу студенту рекомендуется изучить лекционный материал, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов по соответствующей теме.

Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с научной и методической литературой. При подготовке к опросу студентам рекомендуется обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить

неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению практического задания

Одной из важных форм самостоятельной работы по дисциплине является подготовка к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия;
- определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы по теме курса;
- продумать пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

В ходе практического занятия необходимо выполнить практическое задание, а затем объяснить методику его решения.

Методические рекомендации по выполнению кейс-задания

Кейс-задание представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и совершенствовать свои аналитические и оценочные навыки, формулировать эффективные и наиболее рациональные управленческие решения на основе результатов финансового анализа деятельности организации.

Цели выполнения студентами кейс-задания:

- развитие у студентов аналитического мышления;
- развитие у студентов практических навыков расчета налогового бремени организации;
- формирование у студентов навыков оптимизации налогообложения и разработки эффективной налоговой политики;
- повышение мотивации студентов к обучению и профессиональному развитию.

Решение кейса представляет собой продукт самостоятельной индивидуальной работы студентов.

Этапы выполнения кейс-задания и рекомендации студентам

№	Этапы выполнения кейса	Рекомендации студентам
1	Знакомство с содержанием кейса	Определить цель и задачи кейса
2	Поиск исходной информации для решения кейса	В качестве исходной информации рекомендовано использовать отчетные данные организации
3	Определение последовательности решения кейса	1. Обосновать последовательность расчета основных налогов, уплачиваемых организацией 2. Обосновать применяемую методику оценки налогового бремени организации

4.	Решение кейса	Проведение расчета всех уплачиваемых организацией налогов, провести расчет налогового бремени
5	Оценка полученных результатов	По результатам расчета необходимо сделать выводы
6	Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации	На основании выводов рекомендовано разработать соответствующие пути снижения налоговой нагрузки организации
7	Презентация выполненных заданий	Рекомендовано использовать письменный отчет-презентация. Письменный отчет-презентация требует проявления таких качеств, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д. При подготовке отчета по кейс-заданию следует придерживаться следующей структуры: 1. Оглавление 2. Введение. Во введении дать краткую характеристику анализируемой организации, выбранной методике оценки налогового бремени 3. Основная часть. Провести анализ налоговой нагрузки организации и обосновать пути ее снижения 4. Заключение. 5. Библиография Общий объем отчета по кейс-заданию составляет 10-12 стр. формата А4, включая титульный лист и библиографию.
8	Подведение итогов. Оценка выполнения кейс-задания	Примерными критериями оценки выполнения кейс-задания являются: • умение провести расчет налоговой нагрузки организации • уровень аргументации, способность правильно делать выводы по результатам расчета; • способность принимать эффективные управленческие решения; • качество оформления отчета.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

По форме тестовые задания могут быть весьма разнообразны.

К первой группе относятся задания закрытой формы с единственным правильным ответом из нескольких представленных.

Вторую группу составляют задания открытой формы, где ответ вводится самостоятельно в поле ввода.

Третья группа представлена заданиями на установление соответствия, в которых элементом одного множества требуется поставить в соответствие элементы другого множества.

В четвертой группе тестов требуется установить правильную последовательность вычислений или каких-то действий, шагов, операций и т. п., используются задания на установление правильной последовательности.

При подготовке к тестированию студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- выяснить условия тестирования;
- внимательно прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов написать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания, что позволит максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;
- на трудный вопрос не тратить много времени, а переходить к следующему. К трудному вопросу можно вернуться позже;
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся:

Очная форма

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР, в том числе, ПП)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	Л	коммуникативная лекция	12
	ПР	ролевая игра, мозговой штурм, ситуационный анализ, дискуссия, круглый стол	16
	ЛР		-
Итого:			28

Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.

К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание слушателей вопросами в начале лекции и по ее ходу. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала.

Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание слушателей на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Обучаемый, продумывая ответ на заданный вопрос, получает возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала слушателями.

Во время проведения лекции-беседы преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы не оставались без ответов, т.к. они тогда будут носить риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучаемых.

Лекция-дискуссия. В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

Дискуссия – это взаимодействие преподавателя и учащегося, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет

преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучаемых. Эффект достигается только при правильном подборе вопросов для дискуссии и умелом, целенаправленном управлении ею. Так же можно предложить слушателям проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал.

По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

Положительным в дискуссии является, то, что обучаемые согласятся с точкой зрения преподавателя с большой охотой, скорее в ходе дискуссии, нежели во время беседы, когда преподаватель лишь указывает на необходимость принять его позицию по обсуждаемому вопросу.

Данный метод позволяет преподавателю видеть, насколько эффективно слушатели используют полученные знания в ходе дискуссии. Отрицательное же то, что обучаемые могут неправильно определять для себя область изучения или не уметь успешно обсуждать возникающие проблемы. Поэтому в целом занятие может оказаться запутанным. Слушатели в этом случае могут укрепиться в собственном мнении, а не изменить его. Выбор вопросов для активизации учащихся и темы для обсуждения, составляется самим преподавателем в зависимости от конкретных дидактических задач, которые преподаватель ставит перед собой для данной аудитории.

Доклад-презентация. Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик в праве выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного на факультете лингвистики лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Следует обращать внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, следует включить в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому необходимо продумать схематическую и графическую форму подачи материала, там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый

слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре доклада. Не следует в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, аудитория будет понимать, сколько слайдов осталось до конца доклада, а также задавать вопросы по теме выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекать время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

Метод анализа конкретной ситуации - педагогическая технология, основанная на моделировании ситуации или использовании реальной ситуации, в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблемы.

Процесс анализа конкретной ситуации и восхождение к решению выявленных проблем:

- введение в проблему. На первой ступени учебного процесса в центре внимания находится осмысление проблемной ситуации. Цель этой ступени – краткое описание ситуации и представление сути проблемы. Лишь после этого можно начать основную работу. Причем обучающиеся получают задание проанализировать ситуацию таким образом, чтобы выделить важные аспекты для дальнейшего хода событий среди несущественных фактов. Подобная деятельность требует особых умений обучающихся, усиленное внимание преподавателя должно быть направлено на развитие способности чувствовать и понимать важность проблемы.

Идентифицируя проблему и определяя первопричины, обучающиеся как бы «ставят диагноз», для чего необходимо понимание взаимозависимостей и функциональных связей в анализируемой ситуации. После того, как обучающиеся поняли существующую проблемную ситуацию, они получают задание сформулировать цели дальнейшей работы с заданием, что происходит в ходе групповой дискуссии.

- сбор информации. Дидактически обработанные задания содержат наряду с описанием ситуации краткое резюме, рабочие задания и вопросы для дискуссии, которые помогают учащимся ориентироваться в течение всего процесса решения проблемы. Комментарии преподавателя позволяют привести в соответствие с индивидуальным уровнем развития обучающихся формулировки заданий.

Если задание предоставляет ограниченную информацию, от обучающихся требуется самим раздобыть отсутствующую, но необходимую для принятия решения, информацию. Для отбора информации должны быть выработаны критерии. Одна из возможностей получения дополнительной информации - обращение к преподавателю. В таком случае экономится время, преподаватель оперативно получает представление о затруднениях, обучающихся и пробелах в их знаниях, следовательно, может быстро их устранить. Однако такой подход к получению информации создает опасность, ибо трудно прогнозировать результат его воздействия на последующее решение группы. Другая возможность получения информации - самостоятельный поиск источников, сбор и оценка

информации, что требует специальной подготовки обучающихся. Следующая возможность - добывание информации вне образовательного учреждения, например, на предприятиях. Обучающиеся заранее знакомятся с различными возможностями реальных рабочих мест, что важно для их будущей профессиональной деятельности.

Итак, на данной ступени обучающиеся должны не только проанализировать предоставленный фактический материал, но, если это необходимо, самостоятельно собрать и оценить дополнительную информацию.

Эта работа проводится в малых группах, которые должны самостоятельно освоить постановку проблемы при анализе ситуации. Преимущество работы в малых группах в том, что обучающиеся с разным уровнем подготовки могут взаимно обмениваться своими знаниями и опытом; застенчивые обучающиеся получают возможность проявить себя и самоутвердиться; у всех участников группы развивается умение работать в команде, готовность к кооперации и коммуникации.

- рассмотрение альтернатив. На этой ступени на переднем плане находится развитие альтернатив действий. Обучающийся должен освободиться от одномерного мышления, которое рассматривает только одну возможность или решение как правильное. Необходимо обратиться к творчеству обучающихся, чтобы найти как можно больше альтернатив решения для исследования ситуации. Чтобы суметь предложить больше альтернатив от студента, требуется рассмотреть комплексную проблему под разными углами зрения. Дополнительный эффект состоит в том, что при включении многих точек зрения в комплексную систему требуется увеличение силы воображения обучающегося.

Задача этой ступени состоит в том, чтобы открыть обучающимся разносторонние способы мышления и разъяснить им, что решения всегда принимаются на основе выбора из многих альтернатив. В производственно-экономическом обучении редко существует лишь одно решение проблемы. Обучающийся должен становиться более «чувствительным», чтобы в последующей профессиональной и личной жизни не принимать представляемые решения вслепую, а искать возможные альтернативы. Рассмотрение альтернатив происходит в малой группе.

- принятие решения. На этой ступени от обучающихся требуется найти совместное решение внутри малой группы. До того, как прийти к этому, обучающиеся должны сопоставить все найденные альтернативы решения. Чтобы суметь прийти к решению на фундаментальной основе, они должны принять во внимание преимущества и недостатки каждой отдельной альтернативы, а также их последствия. Если обучающиеся в заключение хотят сравнить альтернативы, то имеет смысл письменно зафиксировать преимущества и недостатки, а также последствия отдельных альтернатив. Преимущество здесь в том, что обучающиеся сохраняют общее представление, чтобы, исходя из рациональных, по их мнению, критериев найти оптимальное решение. Далее обучающимся предлагается письменно зафиксировать факторы и аргументы, которые оказали влияние на их процесс решения.

- презентация решения. Презентация решения происходит уже не в малых группах, а перед всей аудиторией. При этом отдельные группы представляют решение, к которому они пришли. Если исследование случая предлагает пространство для нескольких возможностей решения, то нужно исходить из того, что отдельные группы пришли к разным и частично противоположным решениям. Из этого можно развить оживленную дискуссию, при которой каждая группа пытается аргументировать свое решение, но при этом принимает во внимание возражения оппонентов. На основе возражений малая группа может сама контролировать, убедительна ли их цепь аргументов. Так как отдельные малые группы действуют как противники, их задача - с одной стороны, защитить свое решение, а с другой, критически проверить аргументы другой группы. Чтобы «вырастить» для такой возможной «горячей» дискуссии, обучающиеся должны сначала научиться искусно владеть языком и аргументами. В этой фазе следует подчеркнуть роль учителя как модератора, который заботится о регулируемом ходе дискуссии. Важным условием

здесь является то, что преподаватель сам должен владеть необходимой компетенцией для осуществления руководства обучающимися в рамках дискуссии.

- сравнительный анализ. В рамках этой последней ступени учебного процесса обучающимися сравниваются найденные решения с решением, принятым в действительности. Сравнение дает возможность критически рассмотреть, как ситуацию, так и принятое решение. Указания в книге решений следует понимать, как предложения для решения и как пространство для альтернативных стратегий решения. Возможно, обучающиеся решают, что, с критической точки зрения, предложение к решению уже не соответствует современным границам и нормам. Если обучающиеся способны к критическим оценкам современного состояния, то они смогут раскрыться как личности, желающие осознанно влиять на будущее развитие.

Эффективность работы с использованием метода анализа конкретной ситуации во многом зависит от умения преподавателя организовывать групповую работу: направлять беседу в нужное русло, контролировать время, вовлекать в дискуссию всех обучающихся, обеспечивать продуктивную обратную связь, корректно формулировать вопросы и задания, обобщать результаты и подводить итоги. В этих целях полезно разработать и использовать на занятиях рекомендации для учащихся по работе с подобными заданиями.

Наконец, необходимо корректно составить и оформить собственно само задание. Как уже говорилось, содержание задания обычно состоит из пакета специально подобранных в соответствии с дидактическими целями материалов. Ситуация может быть смоделирована, но в строгом соответствии с существующей реальностью.

Как в любом увлекательном повествовании, в задании, дабы вызвать познавательную активность обучающихся, должны присутствовать: введение, цель которого вызвать интерес к предлагаемому материалу, продемонстрировать практическую ценность и связь с изучаемым материалом (дисциплиной, темой); главная часть, которая содержит описание проблемной ситуации, необходимые ссылки, соответствующие цитаты, характеристики действующих лиц, представление о внутренних и внешних взаимосвязях и взаимозависимостях; заключение, где приводятся обобщения, описывается актуальность и значимость проблемы, акцентируются ограничения, влияющие на возможности разрешения проблемы.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Входное тестирование– не предусмотрено

Текущий контроль –оценивается самостоятельная работа студентов на семинарских занятиях (теоретические опросы, доклады, анализ научных фактов), выполнение практических заданий, выполнение творческих заданий, написание реферата на выбранную тему, написание контрольных работ.

Промежуточная аттестация: осуществляется в форме экзамена.

Задания для текущего контроля

Примерная тематика дискуссий

1. Влияние теоцентризма на управленческие подходы средневековья.

2. Консерватизм средневековых подходов в управлении: причины и последствия.
3. Особенности управления средневековым цехом.
4. Антропоцентризм Возрождения и его проявление в управленческой практике.
5. Этика и власть: проблемы совместимости.
6. Роль манипулирования в управленческой практике.
7. «Государь» Н.Макиавелли – правда или ложь об управлении?
8. Можно ли управлять не прибегая ко лжи?
9. Утопический взгляд на управление: почему утопии не суждено сбыться?
10. Церковь и управление в Новое время: проблемы секуляризации.
11. Новоевропейский гносеоцентризм и его роль изменении управленческих подходов.
12. Сила и слабость количественного подхода.
13. Гений и безумство Дж.Нэша.

Примерная тематика круглых столов

1. «Поучение» Владимира Мономаха – морализаторство или руководство к действию.
2. Влияние национальных особенностей на управленческую практику.
3. Зачем нужен «Домострой»?
4. Древнерусское государство и Европейские страны: сходство и различия в управлении.
5. Опыт воеводства А.Л.Ордин-Нащокина.
6. Можно ли привнести научный подход в управление?
7. Сложности применения научных методов в управлении.
8. Прав ли Тейлор, определяя причины «работы с прохладцей»?
9. Секрет успеха Г.Форда.
10. Могут ли быть эффективными «человеческие отношения» в бизнесе?
11. Самые эффективные теории мотивации.

Итоговый тест по дисциплине

1. Менеджмент — это:
а) **управление в социально-экономических системах (организациях) в условиях рыночных отношений**
б) управление производством товаров (услуг)
в) дело или занятие, которое является источником получения прибыли
г) нет правильного ответа
2. Исторически менеджмент развивался:
а) по мере развития социально-экономической среды
б) революционным путем
в) **эволюционным путем**
г) на основе научных школ управления.
3. Управление было признано наукой и самостоятельной областью исследования:
а) в конце XV в.
б) в конце XVII — начале XIII в.
в) **в конце XIX — начале XX в.**
г) в середине XX в.

4. Основателем школы научного управления является:

- а) Э. Мейо
- б) Ф. Тейлор**
- в) А. Файоль
- г) А. Маслоу

5. Основатель легизма это:

- а) Конфуций
- б) Мо-Цзы
- в) Лао-Цзы
- г) Шан-Ян**

6. Возникновение какого направления развития управленческой мысли связывают с именем американского социолога Э.Мэйо?

- а) Школа человеческих отношений.**
- б) Административная школа
- в) Школа научного менеджмента
- г) Количественная школа

7. Первое сочинение на Руси, целиком посвященное управлению частным хозяйством

- а) Двинская уставная грамота
- б) «Русская Правда»
- в) «Поучения» Владимира Мономаха
- г) «Домострой»**

8. Труд Платона, посвященный проекту идеального государства и управления им, называется

- а) Утопия
- б) Гипподам
- в) Государство**
- г) Политика

9. На основании какого документа мы можем судить, что в Древней Индии были известны принципы плановости и процедура планирования как функция государственного управления?

- а) Трактат «Артхашастра»**
- б) «Наука о выгоде»
- в) «Наука политики»
- г) нет правильного ответа

10. Отличие конфуцианства от легизма – опора на:

- а) нравственную природу**
- б) юридическую необходимость
- в) экономическую целесообразность
- г) наказание

11. Высшая добродетель, которая должна царить в идеальном государстве Платона:

- а) мужество
- б) разум**
- в) справедливость
- г) любовь

12.Средневековые экономические и управленческие представления базировались на:

- а) экономической выгоде
- б) авторитете Библии**
- в) политических пристрастиях
- г) принятых законах

13.Управление в Древнем Египте — это социальная функция сословия:

- а) жрецов**
- б) военачальников
- в) писцов
- г) нет правильного ответа

14..Воззрения на управление были высказаны Фомой Аквинским в трактате:

- а) «Сумма теологии»
- б) «Капитулярий о поместьях»
- в) «Опыт о природе торговли»
- г) «Исповедь»

15.Основная проблема теоретических разработок Р. Оуэна:

- а) «движение и время»
- б) специализация и разделение труда
- в) социальная ответственность бизнеса**
- г) модернизация производства

16.В первые годы правления Петра I приказная система:

- а) была отменена, а вместо нее создана система коллегий**
- б) подверглась незначительным изменениям
- в) была сильно модернизирована, старые приказы было упразднены, создано много новых
- г) нет правильного ответа

17. Петр I создавал мануфактуры в основном для

- а) пополнения казны
- б) обеспечения нужд армии**
- в) создания купечества в качестве опоры экономики
- г) нет правильного ответа

18. Даты царствования Петра I

- а) 1672-1725
- б) 1675-1724
- в) 1682-1725**
- г) 1672-1728

19. Главный смысл табели о рангах

- а) учет бюрократического аппарата
- б) разделение государственных служащих на дворян и не дворян
- в) принцип выслуги и последовательного прохождения всех рангов**
- г) нет правильного ответа

20. В 1725 году в России произошло важное событие в области образования и науки:

- а) создание Российской академии наук**
- б) создание Московского университета

- в) создание первого высшего учебного заведения
- г) создание школы математических и навигационных наук

21. Эпоху Петра I в области управления характеризует:

- а) победа сословного принципа над бюрократическим
- б) **победа бюрократического принципа над сословным**
- в) отсутствие каких-либо изменений
- г) нет правильного ответа

22. Высшим органом государственного управления с 1711 г. стал (-а)

- а) Ближняя Дума
- б) **Сенат**
- в) Синод
- г) Штатс-контор-коллегия

23. Прокурорский контроль введен Петром I для:

- а) противодействия Сенату
- б) политического сыска
- в) **контроля Сенатом коллегий**
- г) нет правильного ответа

24. В области внешней торговли Петр I:

- а) покровительствовал импорту
- б) проводил умеренную покровительственную политику
- в) **ввел большие ввозные пошлины**
- г) запретил ввоз иностранных товаров

25. Какому делу Петр уделял особое внимание при путешествии по Европе:

- а) правовой системе
- б) сельскому хозяйству
- в) **кораблестроению**
- г) выплавке чугуна

26. В 1708 году страна была поделена:

- а) **на губернии**
- б) на волости
- в) на станы
- г) на уезды

27. При Петре I начала издаваться первая печатная газета:

- а) Новости
- б) **Ведомости**
- в) Известия
- г) Новая жизнь

28. Основной налог с податных сословий, введенный Петром I в начале XVIII в. назывался:

- а) выкупные платежи
- б) оброк
- в) пожилое

г) подушная подать

29. Согласно принятой в 1722 г. Табели о рангах продвижение по службе зависело от:

- а) знатности рода
- б) личных заслуг**
- в) богатства
- г) возраста

30. Петр Первый учредил:

- а) приказы
- б) коллегии**
- в) комиссии
- г) департаменты

31. Прокурорский контроль введен Петром I для:

- а) надзора за соблюдением законов**
- б) противодействия Сенату
- в) политического сыска
- г) контроля Сенатом коллегий

32. Петр I создавал мануфактуры в основном для:

- а) для пополнения казны
- б) обеспечения нужд армии**
- в) создания купечества в качестве опоры экономики
- г) нет правильного ответа

33. Сенат—это высший

- а) законодательный и законосовещательный орган
- б) судебный и исполнительный орган**
- в) судебный и законодательный орган
- г) нет правильного ответа

34. Экономическая политика государства, направленная на поддержку отечественного производства путем ограничения ввоза товаров и оказания экономической помощи предпринимателям, называется

- 1) местничеством
- 2) опричниной
- 3) протекционизмом**
- 4) рекрутчиной

35. Где издавалась первая Российская печатная газета «Ведомости»:

- а) в Новгороде
- б) в Петербурге
- в) в Москве**
- г) в Пскове

36. Что потребовала тенденция к абсолютизму потребовала:

- а) большей децентрализации власти
- б) большей раздельности власти
- в) большей централизации власти**
- г) большего делегирования полномочий

37. Как называлась, созданная в 1721 году тринадцатая «духовная коллегия»?

- а) Монастырский приказ
- б) Святейший синод**
- в) Высочайший епископат
- г) Местоблюстительный патриархат

38. Какими вопросами занималась Камер-коллегия?

- а) назначением на государственные должности
- б) дворянским землевладением
- в) государственными доходами**
- г) управлением промышленностью

39. Что такое дистрикт?

- а) особый указ царя
- б) территориальная единица**
- в) торговый договор
- г) состав коллегии

40. Для истории развития управленческой мысли особую значимость имеют петровские реформы

- а) государственного аппарата**
- б) армии и флота
- в) образования
- г) нет правильного ответа

41. Петр 1 получил императорский титул

- а) после завершения Северной войны**
- б) после Полтавской битвы
- в) после учреждения Сената
- г) нет правильного ответа

42. Сенат пришел на смену

- а) Синоду
- б) Боярской думе**
- в) Избранной Раде
- г) Земскому собору

43. Сенат возглавлял

- а) генерал-прокурор**
- б) Верховный сенатор
- в) Канцлер
- г) нет правильного ответа

44. Основной функцией фискальной системы при Петре 1 было

- а) планирование
- б) контроль**
- в) мотивация
- г) координация

45. Какое количество коллегий было создано вместо Приказов?

- а) 10
- б) 12**

- в) 8
- г) 16

46. Положительным следствием реформирования административной системы стала

- а) специализация**
- б) гибкость
- в) адаптивность
- г) мобильность

47. Губернатор находился в подчинении не только у императора, но и у

- а) Синода
- б) Сената и коллегий**
- в) только коллегий
- г) нет правильного ответа

48. В 1719 году губернии были разделены на

- а) уезды
- б) провинции**
- в) уделы
- г) края

49. Результатом всех административных изменений стало

- а) окончательное оформление абсолютной монархии**
- б) введение парламентаризма
- в) ограничение власти монарха
- г) делегирование власти монарха парламенту

50. Радикальная модернизация системы управления, проведенная в годы царствования Петра I, позволила

- а) значительно сократить отставание от передовых западноевропейских государств**
- б) обогнать западноевропейские страны по уровню развития промышленности
- в) отменить крепостное право
- г) нет правильного ответа

51. Основоположителем административной школы считается ...

- а) Абрахам Маслоу
- б) Фредерик Тейлор
- в) Элтон Мэйо
- г) Анри Файоль**

52. Административная школа относится к ... направлению менеджмента

- а) гуманитарному
- б) современному
- в) классическому**
- г) нет правильного ответа

53. Партнеры, потребители, конкуренты и акционеры организации относятся к ее ...

- а) внутренней среде
- б) внешней среде прямого воздействия**
- в) внешней среде косвенного воздействия
- г) системе планов

54. Поведение одного человека, которое вносит изменение в поведение или мысли других людей, называется ...

- а) принуждением
- б) властью
- в) мотивацией
- г) **влиянием**

55. Функция менеджмента, заключающаяся в постановке целей и определении путей их достижения, называется ...

- а) мотивацией
- б) контролем
- в) планированием
- г) **организацией**

56. Неправильная трактовка значений жестов, мимики, интонации и т.п. в процессе общения называются ...

- а) «информационным мусором»
- б) восходящими информационными потоками
- в) дезинформацией
- г) **невербальными преградами**

57. К социально-психологическим методам управления относится ...

- а) создание организационной структуры управления
- б) личный пример руководителя
- в) регулирование межличностных и межгрупповых отношений в коллективе
- г) **моральное поощрение**

58. Воззрения на управление были высказаны Макиавелли в работе

- а) **Государь**
- б) Политика
- в) Этика
- г) Критика чистого разума

59. Государство – это гипертрофированная семья, и управление в нем должно базироваться на тех же принципах, что и в семье – это точка зрения принадлежит....

- а) **Конфуцию**
- б) Лао-Цзы
- в) Мо-Цзы
- г) Шан-Яну

60. Схоластика – это период средневековья, датируемый...

- а) **9-15 вв.**
- б) 15-17 вв.
- в) 4-9 вв.
- г) 5-10 вв.

61. Известным древнеримским ритором и общественным деятелем был ...

- а) Аристотель
- б) **Цицерон**
- в) Гомер
- г) Солон

62. Цеховые уставы устанавливали правила ведения дел, которые подталкивали ремесленников к ...

- а) увеличению производства
- б) сокращению производства
- в) воспроизводству в постоянных масштабах**
- г) нет правильного ответа

63. Автором работы «12 принципов производительности» является:

- а) Г.Эмерсон**
- б) Г.Форд
- в) Ф.Тейлор
- г) Г.Гант

64. Среди принципов научной школы нет такого как:

- а) нормирование
- б) инструктаж
- в) нормализация психологического климата в коллективе**
- г) диспетчеризация

65. Диаграмма Г.Г. позволяет отслеживать:

- а) количество материальных ресурсов
- б) график выполнения проекта**
- в) производительность труда
- д) чистую прибыль

66. Работа Тейлора «Принципы научного управления» увидела свет в:

- а) 1913 г.
- б) 1911 г.**
- в) 1912 г.
- г) 1923 г.

67. Какого примера нет в книге Тейлора «Принципы научного управления»:

- а) перенос чугунных болванок
- б) работа лопатой
- в) кладка кирпича
- г) работа на конвейере**

68. Особое внимание к вопросу эффективности, как соотношению между затратами и результатом демонстрировал:

- а) Ф.Тейлор
- б) Г.Эмерсон**
- в) Г.Форд
- г) Г.Гант

69. Одной из причин низкой эффективности труда Тейлор считал:

- а) ошибочную систему организации производства**
- б) недостаточный контроль со стороны бригадиров
- в) низкий уровень механизации производства
- г) нет правильного ответа

70. Автором работы «Моя жизнь, мои достижения» является:

- а) Г.Гант**

- б) Г.Форд
- в) Г.Эмерсон
- г) Ф.Тейлор

71. Одной из предпосылок формирования научной школы менеджмента являлось:

а) существенное укрупнение и усложнение производства

- б) сокращение производства
- в) возникновение психологии
- г) политика протекционизма

72. Экспертная власть появляется в том случае, когда ...

а) руководитель способен быстро и точно определить, кто из его подчиненных является экспертом в том или ином деле

б) руководитель является самым высококлассным специалистом в своей сфере деятельности

- в) подчиненные соглашаются с указаниями руководителя, потому что признают его превосходство в знаниях и опыте
- г) руководитель обладает такими личными качествами, благодаря которым его выделяют и уважают, восхищаются им, хотят быть на него похожими

73. Полномочия, состоящие в том, что их обладатели обязаны выразить свое отношение к решениям, принимаемым в рамках распорядительных или координационных полномочий, называются ...

а) согласительными

- б) линейными
- в) общими
- г) представительскими

74. Теорию о глобальном рынке и концепцию «информационного работника» разработал

а) П. Друкер

- б) Р. Калман
- в) А. Файоль
- г) А. Гастев

75. Латинское выражение manus age означает «...»

а) делать руками

- б) мыслить
- в) управлять
- г) читать

76. Использование количественных методов исследования приобретает особую важность

- а) в сложных условиях
- б) в условиях дефицита времени
- в) в условиях, характеризующихся малым набором количественных характеристик
- г) в условиях, требующих обработки большого массива информации**

77. Содержание теории «Х» Дугласа МакГрегора характеризуется тезисом о том, что ...

- а) люди изначально не любят трудиться
- б) больше всего люди хотят защищенности
- в) способности к творческому решению проблем часто встречаются у работников
- г) если условия благоприятные, люди не только примут на себя ответственность – они

78. Впервые стала официально учитывать человеческий фактор:

- а) классическая школа управления
- б) школа научного управления
- в) школа человеческих отношений**
- г) школа человеческих резервов

79. К факторам, влияющим на национальную модель управления, относятся:

- а) географическое положение страны
- б) духовное развитие общества
- в) менталитет нации**
- г) численность населения страны

80. Для системы управления экономикой России с 20-х по 80-е гг. XX в. было характерно:

- а) директивное планирование**
- б) устранение государства от управления экономикой
- в) социально ориентированное рыночное регулирование
- г) государственное регулирование

81. Что такое валентность вознаграждения?

- а) нерегулярность
- б) мера ценности или приоритетности**
- г) открытость
- д) индивидуальная направленность

82. Из-за человеческой неприязни к работе большинство людей необходимо контролировать, принуждать, направлять, подвергать наказаниям для того, чтобы цели организации были достигнуты – предположение о человеческой мотивации по ...

- а) Теории Y
- б) Эволюционной теории
- в) Биологической теории
- г) Теории X**

83. В Хотторнских экспериментах принимал участие:

- а) Элтон Мэйо**
- б) Фридерик Гилбретт
- в) Гуго Мюнстерберг
- г) Девид Мак-Клелланд

84. Соответствие информации запросам потребителя называется ее...

- а) эргономичностью
- б) доступностью
- в) релевантностью**
- г) своевременностью

85. К главным стимулам для работников и менеджеров традиционных японских компаний можно отнести

- а) чувство принадлежности к коллективу**
- б) экономический фактор (деньги)
- в) дополнительный отпуск
- г) стремительный карьерный рост

86. Тезис о том, что группа работников должна работать только по единому плану, направленному на достижение одной цели, является содержанием принципа ...

- а) единоначалия
- б) единства действий**
- в) справедливости
- г) скалярной цепи полномочий

87. Основы современных представлений о теории организации были заложены

- а). Витке
- б). Бехтеревым
- в) Богдановым**
- г). Столыпным

88. После отмены новых условий труда, введенных в ходе Хоторнских экспериментов, производительность труда работниц ...

- а) не изменилась
- б) снизилась, но осталась на гораздо более высоком уровне, чем до начала экспериментов**
- в) повысилась в несколько раз
- г) снизилась до уровня, который был до начала экспериментов

89. Основателем Центрального института труда (ЦИТ) был

- а). Стрельбицкий
- б). Гастев**
- в). Бехтерев
- г). Добрынин

90. Понятие «иерархия потребностей» в теорию и практику менеджмента ввел ...

- а) Фредерик Герцберг
- б) Виктор Врум
- в) Абрахам Маслоу**
- г) Дуглас Мак-Грегор

91. Набор конкретных обстоятельств, сформировавшихся к определенному моменту времени внутри организации и в ее окружении, называют

- а) комплексом
- б) ситуацией**
- в) процессом
- г) системой

92. Функция менеджмента, заключающаяся в побуждении персонала к эффективному труду, называется

- а) контролем
- б) мотивацией**
- в) планированием
- г) организацией

93. Основоположником бюрократической школы менеджмента считается ...

- а) Анри Файоль
- б) Макс Вебер**

- в) Фредерик Тейлор
- г) Карл Маркс

94. Тезис о том, что организацию можно «разложить» на составные части и «пронормировать» работу каждой из них, относится к идеям ...

- а) школы научного менеджмента
- б) школы человеческих отношений
- в) бюрократической школы**
- г) количественной школы

95. Ситуационный подход относится к ... направлению менеджмента

- а) гуманитарному
- б) современному**
- в) классическому
- г) нет правильного ответа

96. Гигиенические факторы, по мысли Герцберга

- а) удерживают сотрудника в компании**
- б) мотивируют его на высокий результат
- в) демотивируют его
- г) нет правильного ответа

97. Теория справедливости принадлежит

- а) Герцбергу
- б) Адамсу**
- в) Портеру
- г) МакГрегору

98. Понятие «ситуационная теория управления» вошло в обиход благодаря

- а) Р.Моклеру**
- б) П.Друкеру
- в) Л.Берталанфи
- в) Ф.Тейлору

99. Количественная школа менеджмента стала формироваться

- а) в 70-х годах 20-го века
- б) в 80-х годах 20-го века
- в) в 50-х годах 20-го века**
- г) в 20-х годах 20-го века

100. Известный математик Д.Нэш внес большой вклад в развитие школы

- а) человеческих отношений
- б) количественной**
- в) ситуационной
- г) административной

6.2. Примерная тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.

Примерная тематика эссе

1. Бюрократия в моей жизни
2. Без бюрократа жить нельзя на свете нет...
3. Бюрократия – тормоз в развитии человечества
4. Бюрократ – это призвание, а не профессия
5. Бюрократами рождаются, а не становятся
6. Как ситуация определяет способ действия
7. Можно ли управлять ситуацией?
8. Что делать, если ситуация выходит из под контроля?
9. Почему ситуация может выйти из под контроля?
10. Что делать управленцу в безвыходной ситуации?

Промежуточная аттестация – экзамен.

6.4, 6.5. Вопросы к экзамену

1. Вклад древнего Египта в становление теории и практики управления.
2. Раннекитайские тексты об управлении.
3. Концепция «Благородного мужа» и ее роль в становлении представлений об управлении в древнем Китае.
4. Принцип «недеяния» как основа даосского подхода в управлении.
5. Легизм и его управленческие принципы.
6. Вклад моизма в развитие управленческой мысли.
7. Управление государственным хозяйством в Древней Индии.
8. Вклад Гомера, Солона, Сократа в развитие управленческой мысли.
9. Теория и практика управления античного мира. Платон, Аристотель, Цицерон.
10. Особенности средневековой западноевропейской управленческой мысли.
11. Ранние и поздние канонисты об основных целях и задачах управления.
12. Специфика управления средневековым цехом.
13. Управленческие идеи Н.Макиавелли.
14. Утопическая мысль Т.Мора. Специфика утопического взгляда на управление.
15. Предпосылки формирования новоевропейских подходов к управлению.
16. Теоретическая и практическая попытка изменения сложившихся механизмов управления производством в трудах и практике Р.Оуэна.
17. Вклад Чарльза Бэббиджа в развитие идей о наилучшей организации производства
18. Основные управленческие идеи Э.Юра.
19. Зарождение русской управленческой мысли. «Поучение» Владимира Мономаха.
20. «Домострой» о принципах организации управления домашним хозяйством.
21. Идеи управления в трудах А.Л. Ордин-Нащокина
22. Реформаторская деятельность Петра I как этап развития управленческой мысли.
23. Петровская табель о рангах и ее роль в становлении бюрократического аппарата. Значение реформ для становления теории и практики государственного управления.
24. Реорганизация государственного управления Александром I. Создание системы министерств.
25. Роль Михаила Михайловича Сперанского в процессе становления отечественной системы управления.

26. Вклад С.Ю.Витте в развитие отечественной промышленности. Идеи Витте о повышении эффективности управления.
27. Социально-экономическое положение России в начале 20-го века. Укрепление государственности как основная цель реформ П.А.Столыпина.
28. Основные этапы становления управленческой мысли до XX века.
29. Предпосылки возникновения школы научного управления.
30. Принципы научного менеджмента Ф.Тейлора.
31. Принципы производительности Г.Эмерсона.
32. Управленческие подходы Г.Форда.
33. Вклад советской управленческой школы в развитие принципов научной организации труда.
34. Центральный институт труда и его вклад в становление принципов НОТ.
35. Концепция научной организации труда А.Ф.Журавского.
36. "Социальная инженерия" А.К.Гастева.
37. Тектология А.А.Богданова и ее роль в теории управления.
38. "Индустриальная утопия" О.Ерманского.
39. Научная школа Казанского института научной организации труда.
40. Вклад Таганрогского института научной организации производства в развитие науки управления.
41. А.Файоль как один из основоположников Административной школы. Основные принципы школы.
42. М.Вебер как один из представителей административной школы. Принципы рациональной бюрократии. Сильные и слабые стороны бюрократической системы управления.
43. Предпосылки школы человеческих отношений.
44. Хоторнский эксперимент как начальный этап становления основных подходов школы человеческих отношений.
45. Э.Мэйо и его роль в формировании основных принципов школы человеческих отношений.
46. Пирамида потребностей А.Маслоу и ее роль в становлении теории мотивации.
47. Дуглас Мак-Грегор и его теория X и Y.
48. Фредерик Герцберг: двухфакторная теория мотивации.
49. Теория ожидания Виктора Врума.
50. Мотивационная теория справедливости С. Адамса.
51. Модель Лаймана Портера – Эдварда Лоулера как комплексная теория мотивации.
52. Предпосылки возникновения ситуационной школы.
53. Общая методология ситуационного подхода.
54. Особенности и методология применения SWOT-анализа.
55. Особенности и методология применения PEST-анализа.
56. Предпосылки возникновения количественной школы.
57. Возможности применения математических и инженерных наук к управленческой сфере.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Набоков, В. И. История управленческой мысли : учебник для вузов / В. И. Набоков. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2024. - 274 с. - ISBN 978-5-394-05515-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2128200> . – Режим доступа: по подписке.
2. Хохлова, Т. П. Теория менеджмента: история управленческой мысли : учебник / Т. П. Хохлова. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022. — 384 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-9776-0268-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844277> . – Режим доступа: по подписке.
3. Коргова, М. А. История управленческой мысли : учебник для вузов / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16239-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564549>

7.2. Дополнительная литература

1. Якобсон, А. Я. История управленческой мысли : учебное пособие / А.Я. Якобсон, Н.В. Бацун. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 100 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <https://doi.org/10.12737/18643>. - ISBN 978-5-369-01558-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1218436> . – Режим доступа: по подписке.
2. Титов, В. Н. Теория и история менеджмента : учебник и практикум для вузов / В. Н. Титов, Г. Н. Суханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 487 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05725-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561172>
3. История управленческой мысли : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 88 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141597>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3. Программное обеспечение

1. Photopea
2. iDroo
3. Wepik
4. Сбер.jazz
5. Яндекс.Телемост
6. Яндекс.Документы
7. Яндекс.Диск
8. Telegram
9. Discord
10. Экранная камера
11. Анкетолог

7.4 Электронные ресурсы

Бесплатные электронные книги по бизнесу	http://www.alti.ru/bizbook.htm
Библиотека бизнесмена	http://e-book.city.tomsk.net
Библиотека СПбГУЭФ	http://www.finec.ru/rus/parts/sbio-

	site/index.html
Библиотека электронных книг	http://e-booki.narod.ru/knigi.htm
Государственная публичная научно-техническая библиотека России	http://www.gpntb.ru
Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
Российская национальная библиотека	http://www.nlr.ru
Электронные книги	http://books.mlmbiz.ru
Публичная Интернет-библиотека (кроме публикаций за текущий год, которые предоставлены в цитированном варианте).	http://www.public.ru
Библиотека экономики (различные экономические тексты: книги, рабочие материалы (working papers), статьи из сборников и журналов, публикации, рефераты, дипломы, диссертации).	http://www.finansy.ru/publ.htm
Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации	https://minfin.gov.ru/ru/
Официальный сайт Федеральной налоговой службы	https://www.nalog.ru/rn50/
Официальный сайт Банка России	https://cbr.ru/
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/

- Электронная библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
- Электронная библиотечная система «Znanium»: <https://znanium.ru/>
- Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <https://elibrary.ru/>
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>
- Polpred.com. Обзор СМИ: <https://polpred.com/news>
- Национальная электронная библиотека: <https://rusneb.ru/>
- Электронная Библиотека РГУ СоцТех: https://portal.rgust.ru/biblio_cat

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Методические указания по лекционным занятиям.

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции.

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, то есть основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу дисциплины, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, федеральные законы, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также, как и практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

В целях усиления практикоориентированности учебного курса на лекции могут приглашаться представители работодателей и практикующие специалисты. Часть лекций проводится с применением интерактивных технологий в форме проблемной лекции, лекции-беседы и т.п.

1. Лекция-дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. Во время дискуссии участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как: подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме; семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися); корректность поведения участников; умение проводить дискуссию.

2. Лекция-беседа, в ходе которой лектор сознательно вступает в диалог с одним или несколькими обучающимися. При этом остальные являются своего рода зрителями этого

процесса, но не пассивными, а активно мыслящими о предмете организованной беседы, занимая ту или иную точку зрения и формулируя свои ответы на вопросы. Участие слушателей в лекции - беседе можно привлечь различными приемами, например, озадачивание обучающихся вопросами в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Слушатели, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала обучающимися.

Для успешного проведения интерактивных лекций обучающемуся необходимо осуществить предварительную подготовку:

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
- перед каждой лекцией необходимо просмотреть рабочую программу дисциплины, ознакомиться с содержанием темы;
- ознакомиться с рекомендуемой литературой и нормативными правовыми актами.

Подготовительные мероприятия помогут обучающемуся лучше усвоить материал.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям.

Практические занятия - основная форма контактной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач.

Алгоритм подготовки к практическим занятиям: - освоить лекционный материал (при наличии); - изучить основные нормативные правовые акты по теме; - ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой; - после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий. В рамках практических занятий предусмотрены встречи с представителями работодателей и практикующими работниками. Часть практических занятий проводится с применением интерактивных технологий: 1. Дискуссия (в т.ч. групповая дискуссия) предусматривает обсуждение какого - либо вопроса или группы связанных вопросов с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Основными задачами дискуссии служат формирование общего представления как наиболее объективного, подтвержденного всеми участниками обсуждения или их большинством, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии. Методика проведения: Тема дискуссии формулируется до ее начала. Группа обучающихся делится на несколько малых групп. Каждая малая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени. Затем заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой малой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, заслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

Практические (семинарские) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения практических (семинарских) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых и т.п.

Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов здравоохранительной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском или практическом занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, здравоохранительной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять, как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых документов, а также к их составлению и анализу. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

- 1) предварительно ознакомиться с образцами документа, с которым предстоит работать;
- 2) определить какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;
- 3) разобрать содержание документа, т.е. выявить какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;
- 4) выполнить непосредственное задание преподавателя.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Защита реферата. Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик вправе выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного в университете лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Если вы готовите доклад на семинар, внимательно просмотрите рекомендованную литературу по вашей теме и составьте план доклада. Вы также можете осуществить поиск научных публикаций по ключевым словам в сети Интернет.

Обращайте внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Составьте текст выступления. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, включите в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому продумайте схематическую и графическую форму подачи материала там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, вы позволите аудитории понимать, сколько слайдов осталось до конца вашего доклада, а также задавать вопросы по теме вашего выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекать время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

Экзамен

На экзамене оцениваются полученные в ходе изучения дисциплины знания, умения, навыки, в частности, теоретические знания, основных монографий, научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач. Экзамен проводится в устной/письменной форме по заранее подготовленным билетам. Каждый обучающийся самостоятельно выбирает билет один раз посредством произвольного извлечения. На подготовку ответов на содержащиеся в экзаменационном билете вопросы выделяется до 20 минут. Во время экзамена обучающимся разрешается пользоваться учебными программами и иной справочной информацией, перечень которой заранее определен преподавателем и доведен до сведения обучающихся. Использование средств связи и иного технического оборудования запрещается. При явке на экзамен обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку. По итогам экзамена выставляется оценка "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение промежуточной аттестации. В процессе подготовки к экзамену обучающийся должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, а также материалам, собранным и обработанным в ходе подготовки к практическим занятиям и в рамках самостоятельной работы. За 1-2 дня до экзамена преподавателем проводятся консультации, в рамках которых обучающиеся могут задать свои вопросы.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитория №109	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 11 Системных блоков IRu, 11 Мониторов Acer, 11 клавиатур Mitsumi KFK-EA4XT, 11 мышей Gemberd MUSOKTI9-905U; Акустическая система Sven; Свитч; Вебкамера Sven; Интерактивная панель AnTouch ANTP-86-20i; Видеокамера Dahua DH-IPC.
2.	Аудитория №111	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 11 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Моноблок Lenovo; клавиатура Lenovo EKB-536A; мышь Lenovo EMS-537A; доска меловая. Проектор; Экран для проектора; Видеокамера Dahua DH-IPC.
3.	Аудитория №302б	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: Рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 Системный блок, Монитор 10, клавиатура 9, мышь 10; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Topdevice TDE210 Вебкамера AuTech PK910K; Доска меловая; Интерактивная панель Smart; Видеокамера Dahua DH-IPC.
4.	Аудитория №303	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных

		консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Soprano, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор NEC NP15LP; Акустическая система Sven SPS-605; Вебкамера Microsoft F/2.0HD; Проекционный экран; Меловая доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.
5.	Аудитория №304	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 10 моноблоков – Lime, 10 - клавиатур, 10 - компьютерных мышей, 10 – трэкболов, 10 – специальных клавиатур для инвалидов
6.	Аудитория №305	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор DELL, клавиатура Logitech DeLuxe 250, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система SVEN 230; Вебкамера PK910P; Интерактивная доска Smart Board; Проекционный экран; Меловая доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.
7.	Аудитория №306	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 Системных блоков IR, 12 Монитор Acer , 12 клавиатур, 12 мышей; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Gembird; Смарт доска Panasonic UBT880W;

		Вебкамера Logi; Меловая доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.
8.	Аудитория №308	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 22 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 Моноблоков DEPO; 12 Клавиатур DEPO K-0105U; 12 Мышей DEPO MRV-1190U; Мультимедийный проектор EPSON EB-440W; Акустическая система Topdevice TDE 210/2.1; Интерактивная панель AnTouch ANTP-86-20i; Видеокамера Dahua DH-IPC.
9.	Аудитории № 309	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 17 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок Lenovo V530-24ICB AIO, клавиатура Lenovo ЕКВ-536А, мышь Lenovo EMS-537А; 11- системных блоков, 11 – мониторов Acer, 11 – клавиатур, 11- компьютерных мышей; Свитч; Меловая доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.
10.	Аудитории № 310	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 18 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo ЕКВ-536А, мышь Logitech M100; Меловая доска; Проектор; Экран для проектора; Видеокамера Dahua DH-IPC.
11.	Аудитории № 311	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo ЕКВ-536А, мышь Lenovo EMS-537А;

		Меловая доска; Проектор; Экран для проектора; Видеокамера Dahua DH-IPC.
12.	Аудитория №402	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 26 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Видеокамера Dahua DH-IPC.
13.	Аудитория №403	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Mitsumi KFK-EA4XY, мышь 3D Optical Mouse; Акустическая система Sven 245; Вебкамера A4Tech PK910K; Интерактивная панель Geckotouch. Видеокамера Dahua DH-IPC – 2 шт.
14.	Аудитория №404 (учебный зал судебных заседаний)	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven 245; Вебкамера PK-910M; Интерактивная панель Geckotouch; Видеокамера Dahua DH-IPC – 2 шт. Материально-техническое оснащение: Герб 1 Флаг 1 Трибуна для выступлений участников процесса 1 Молоток 1

		Стол судейский 3 Стул судейский 3 Столы ученические 12 Стулья ученические 24 Доска трехстворчатая 1 Стол прокурора 1 Стол адвоката 1 Микрофон 1 Скамья подсудимых 1 Ограждение скамьи подсудимых 1 Табличка «Список дел, назначенных к слушанию» 1 Плакаты Судебное следствие (гл.37 УПК РФ (извлечение) 12 Технологии в зале судебных заседаний 5 ФЗ «О статусе судей в РФ» (извлечение) 3
15.	Аудитория №405	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EB-440W; Акустическая система Sven; Вебкамера Logi; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.
16.	Аудитория №409	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор, клавиатура Logitech Y-UT76, мышь Logitech B100; Мультимедийный проектор EPSON EH-TW5300; Акустическая система Sven 312; Вебкамера Genius; Меловая доска; Интерактивная доска Smart; Видеокамера Dahua DH-IPC.
17.	Аудитории № 410	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 11 посадочных мест, рабочее место преподавателя,

		оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 13 моноблоков Dero MF524, 13 клавиатур Dero K-0105U, 13 мышей Dero M-RV1190U; Свитч; Маркерная доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.
18.	Аудитории № 411	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор Loc M2470S, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь Gembid MUSOPTI99054; Колонки Microlab B53; Вебкамера Logi; Меловая доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.
19.	Аудитории № 412	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок HP 24 in One PC, клавиатура, мышь Genius GM12001U; Акустическая система Sven; Вебкамера Logi; Меловая доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.
20.	Библиотека	Помещения для самостоятельной работы: 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 7 Мониторов Samsung 920NW; 10 Клавиатур; 11 Мышей; 6 ноутбуков RBook; Моноблок Lenovo; МФУ-Kyocera M2040DN.
21.	Актовый (студенческое пространство) Зал	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 6 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 2 Монитора Acer; 2 Клавиатуры; 3 Мыши; Веб камера Genius; Колонки Defender, интерактивная панель Nova
22.	Аудитория №2-120	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной

		аттестации: 36 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска.
23.	Аудитория № 3-210	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук Asus K53E; Мышь Logitech B100; Доска меловая; Проектор; Экран для проектора; Видеокамера Dahua DH-IPC.
24.	Аудитория № 3-212	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP Probook; Мышь Logitech B100; Доска меловая; Проектор; Экран для проектора; Видеокамера Dahua DH-IPC.
25.	Аудитория № 3-214	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP RTL8822CE; Мышь Logitech B100; Доска меловая; Проектор; Экран для проектора; Видеокамера Dahua DH-IPC.
26.	Аудитория № 3-216	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной

		аттестации: 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 компьютер – Системный блок, 9 Монитор Samsung, 9 клавиатура Logitech Y-SU61, 9 мышь 3D Optical Mouse; Веб камера A4Tech; Колонки Gembird; Доска меловая; Проектор; Экран для проектора; Видеокамера Dahua DH-IPC.
27.	Аудитория № 3-219	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор BENQ, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Веб камера Genius; Колонки Gembird; Проектор Epson H551B; Проекционный экран; Доска меловая; Видеокамера Dahua DH-IPC.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]