

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

« _____ » _____ 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ВВЕДЕНИЕ В СФЕРУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Б1.Б.07

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.02 Менеджмент

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Информационный менеджмент

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	6
4.3 Лабораторные работы.....	28
4.4 Практические занятия.....	28
4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	28
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	29
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	30
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	30
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	30
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	31
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ	31
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	34
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	35
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	36
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	39
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	40

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к организационно-управленческому, информационно-аналитическому, предпринимательскому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины

Раскрыть сущность деятельности менеджеров в сфере IT, ознакомиться с условиями подготовки к ней. Повысить уровень и качество учебной работы, сформировать у обучающихся компетенцию по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии.

Задачи дисциплины

- введение студентов в круг проблем информационного менеджмента;
- обеспечение более быстрой адаптации студентов к условиям обучения;
- ознакомление студентов с основными формами и методами учебной работы;
- овладение навыками научной организации умственного труда.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	знать: <ul style="list-style-type: none">- методы и приемы самообразования как основного элемента учебного процесса;- правила внутреннего трудового распорядка вуза;- основы экономических знаний в различных сферах деятельности уметь: <ul style="list-style-type: none">- вести самостоятельную работу студентов, предусмотренную рабочими планами учебных дисциплин;- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности владеть: <ul style="list-style-type: none">- методами самоорганизации, тайм-менеджмента;- экономическими методами в различных сферах деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.07 Введение в сферу профессиональной деятельности относится к дисциплинам базовой части и обязательна для изучения.

Дисциплина Б1.Б.07 Введение в сферу профессиональной деятельности базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин основных общеобразовательных программ.

Основываясь на изучении данных дисциплин, Введение в сферу профессиональной деятельности представляет основу для изучения дисциплин «Экономика организаций», «Экономический анализ», «Управление человеческими ресурсами», «Консалтинг и аудит в области информационных систем», «Методы принятия управленческих решений».

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение

требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГ	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная	1	-	108	12	4	-	8	92	-	Зачет
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час, 1
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	12	2	12
Лекции (Лк)	4	-	4
Практические занятия (ПЗ)	8	2	8
Групповые (индивидуальные) консультации	+		+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	92	-	92
Подготовка к практическим занятиям	60	-	60
Подготовка к зачету в течение семестра	32	-	32
III. Промежуточная аттестация зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины час.	108	-	108
зач. ед.	3	-	3

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для заочной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Правила поведения в вузе	25,5	0,5	-	25
1.1.	Режим занятий обучающихся	9,25	0,25	-	9
1.2	Правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ»	16,25	0,25	-	16
2.	Уровни образования в Российской Федерации	23	1	2	20
2.1	Уровни общего образования	11,5	0,5	1	10
2.2	Уровни профессионального образования	11,5	0,5	1	10
3	Информационный менеджер	54	2	6	46
3.1	Кто такой менеджер. Отличие от управленца	16,5	0,5	1	15
3.2	Категориально-понятийный аппарат	25,5	0,5	5	20
3.3	Информационный менеджер	5,5	0,5	-	5
3.4	Где может работать информационный менеджер	6,5	0,5	-	6
4	Научно-исследовательская деятельность студентов	1,5	0,5	-	1
4.1	Важность научно-исследовательской деятельности в жизни студента	0,25	0,25	-	-
4.2	Правила написания научных статей	1,25	0,25	-	1
	ИТОГО	104	4	8	92

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№ раздела и темы	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание лекционных занятий	Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)
1	2	3	4
1.	Правила поведения в вузе		
1.1.	Режим занятий	Учеба в вузе – тяжелый, напряженный,	

	<p>обучающихся</p>	<p>ответственный умственный труд. Если в школе основной формой обучения является урок, то в вузе - лекция, семинар, практикум.</p> <p>Лекция – ведущая форма организации учебного процесса в вузе. Примерно половину аудиторных занятий составляют лекции, поэтому умение работать на них – насущная необходимость студента. Принято выделять три этапа этой работы.</p> <p>Первый – предварительная подготовка к восприятию, в которую входит просмотр записей предыдущей лекции, ознакомление с соответствующим разделом программы и предварительный просмотр учебника по теме предстоящей лекции, создание целевой установки на прослушивание.</p> <p>Второй – прослушивание и запись, предполагающие внимательное слушание, анализ излагаемого, выделение главного, соотношение с ранее изученным материалом и личным опытом, краткую запись, уточнение непонятого или противоречиво изложенного материала путем вопросов лектору. Запись следует делать либо на отдельных пронумерованных листах, либо в тетради. Обязательно надо оставлять поля для методических пометок, дополнений. Пункты планов, формулировки правил, понятий следует выделять из общего текста. Целесообразно пользоваться системой сокращений наиболее часто употребляемых терминов (воспитание – в-е, личность – л-ть и т.п.), а также использовать цветовую разметку записанного при помощи фломастеров или маркеров.</p> <p>Третий – доработка лекции: перечитывание и правка записей, параллельное изучение учебника, дополнение выписками из рекомендованной литературы.</p> <p>Семинар – одна из ведущих форм работы студентов в вузе, проводимая по учебным группам. Если лекция – это монолог преподавателя, то семинар – выступление студентов. Существует несколько вариантов проведения семинаров: прослушивание и обсуждение заранее подготовленных студенческих докладов, фронтальное коллективное обсуждение проблемы, семинар-диспут, семинар-деловая игра и т. д.</p> <p>При многовариантности семинаров общей для них является тщательная самостоятельная подготовка студентов по планам, заранее выданным преподавателем. При подготовке к семинару можно выделить следующие этапы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с планом семинара. 2. Воспроизведение материала, соответствующего теме семинара, по записям лекции и учебнику. 3. Подбор рекомендованной литературы. 4. Изучение первоисточников (чтение, конспектирование, тезирование и т. п.). 	
--	--------------------	---	--

		<p>5. Составление плана выступления (ответа). При подготовке к семинару первого типа – написание текста доклада или тезисов.</p> <p>В основе подготовки к семинару лежит самостоятельная работа студента с книгой. В ходе семинара студент должен быть активен: не ждать, как школьник, когда его «вызовут», а высказывать свою точку зрения, отстаивать ее в ходе дискуссий, дополнять ответы коллег, уточнять непонятное. Желательно сохранять записи лекций и материалы, подготовленные к семинару, они потребуются в последующей работе.</p> <p>Практические и лабораторные работы связаны с активной фронтальной деятельностью всей группы. Это может быть решение задач, проведение эксперимента, разработка и проигрывание элементов урока, посещение и анализ урока или воспитательного мероприятия в школе.</p> <p>Подготовка к экзаменам и их сдача – напряженнейшее время в жизни студентов. В сессию обычно сдается 3-4, реже – 5 экзаменов и на подготовку к каждому отводится 3-4 дня. Следовательно, подготовка к экзамену должна осуществляться в течение семестра, в ходе регулярной самостоятельной работы.</p> <p>Подготовку к экзаменам следует начать с расчета времени, которое необходимо для повторения. В этом случае учитывается степень освоения курса, работоспособность, умственные способности студента. Рекомендуется соблюдать следующие условия при подготовке к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требуется тщательное повторение ранее изученного материала, его осмысление и запоминание. 2. Если позволяет время, целесообразно составить сжатый всего курса, выделив только главное, основное. 3. Особое внимание при повторении следует уделить трудным, ранее непонятым положениям. 4. Постараться сформулировать дополнительные вопросы к материалу и ответить на них. 5. Наиболее трудные вопросы можно обсудить с товарищами для лучшего понимания материала. 6. Необходимо основательно повторить понятийный аппарат курса. Владение ведущими понятиями – показатель профессионализма в той или иной области. 7. Как известно, на подготовку к экзамену студенту обычно не хватает одного дня. Не пытайтесь его компенсировать бессонной ночью. Перед экзаменом следует выспаться. Ответ на экзамене должен быть полным, аргументированным, четким. Важно уметь связать теорию с практикой, хорошо знать основные понятия, иметь свою позицию по 	
--	--	---	--

		<p>рассматриваемой проблеме.</p> <p>Государственный стандарт предусматривает академическую занятость студента очного отделения, в том числе половина – аудиторные занятия, половина – самостоятельная работа. Для успешного овладения вузовской программой студенту необходимо систематически, ежедневно заниматься самостоятельно не менее четырех часов.</p> <p>Эффективность интеллектуального труда находится в прямой зависимости от его правильной организации. Каждому студенту следует овладеть культурой учебного труда. Для начала попытайтесь следовать советам для первокурсников.</p> <p>Советы первокурснику</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работайте в одни и те же часы, формируйте у себя привычку к умственному труду. 2. Планирование умственного труда позволяет работать четко и ритмично. 3. Знайте точно, что вам нужно сделать за сегодняшний день, но не забывайте о перспективе. Выполнение сложной работы планируйте по частям. 4. Ритмичность труда и отдыха способствует повышению работоспособности. 5. В период отдыха стремитесь к активным движениям, занимайтесь физическим трудом. 6. Полноценный сон – биологическая потребность организма. Недосыпать – значит работать на износ. 7. Лучше заниматься на привычном, любимом месте. Правильная организация рабочего места – один из первых признаков культуры умственного труда. 8. Не забывайте ежедневно подводить итоги проделанной работы, вносить коррективы в план. 9. Всякий результат умственного труда должен быть четко оформлен в виде записи или устного высказывания. Помните, что не записанная мысль – это потерянный клад» (Д.И. Менделеев). <p>Очень часто студенту приходится работать с литературными источниками. Перечислим основные виды записей как результата этой работы.</p> <p>Выписки, цитаты – дословные, точные записи определенного текста с указанием автора и источника.</p> <p>План – совокупность кратко сформулированных, последовательно изложенных мыслей – заголовков, отражающих основное содержание прочитанного. Планы могут быть простыми и сложными (пункты подразделяются на подпункты), тематическими и систематическими, краткими и развернутыми.</p> <p>Тезисы – основные положения текста, без приведения фактического материала.</p> <p>Конспект – краткое последовательное</p>	
--	--	---	--

		<p>изложение материала. Существует большое количество видов конспектов: плановые, тематические, свободные, сложные, простые и т. д.</p> <p>Для оперативного использования прочитанного материала целесообразно делать записи на карточках – листах твердой бумаги небольшого формата. Они бывают также нескольких видов. Прежде всего, это каталожные карточки, на лицевой стороне которых пишутся точные выходные данные источника, на обороте – краткая аннотация. Другой вид карточек – рабочие. В них могут заноситься формулировки понятий, законов, цитаты, примеры, цифровой материал, математические формулы. Рабочие карточки удобно использовать для ответов, выступлений, запоминания материала. Они могут применяться в различных комбинациях.</p> <p>Делая записи, следует придерживаться некоторых общих правил.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В любых видах записей указывай фамилию автора, полное название произведения, издательство, год, место издания. 2. Записи веди после того, как осмыслен материал. 3. Используй разные пасты (чернила) для выделения заголовков и подзаголовков, главных мыслей и т.д. 5. Умелая систематизация записей предполагает комплектование карточек, отдельных листов по темам (разделам), ведение тетрадей с пронумерованными страницами и оглавлением. <p>Вузовское обучение имеет более прагматическую направленности, приближенную к предстоящей практической, производственной деятельности (включая и производство новых знаний в работе психолога-исследователя).</p> <p>Важное отличие вузовского образования от обучения в школе – менее жесткий, чем в школе, внешний контроль за тем, на что расходуется время. Речь идет не о том, что у студента больше «свободного» времени (старательному студенту реально приходится трудиться ничуть не меньше старшеклассника), но о времени, не контролируемом со стороны различных педагогов, воспитателей и, тем более, родителей. В ряде высших учебных заведений – хотя сейчас таких немного – принято даже так называемое «свободное» посещение занятий, когда студент сам выбирает, какие проходящие по расписанию занятия и насколько регулярно посещать (предполагается, что к хорошему преподавателю студенты будут ходить, несмотря ни на что). У студента в такой ситуации появляется реальный «соблазн» использовать это время совсем не в учебных целях и даже не в целях личностного развития. В условиях «рыночной жизни» все это</p>	
--	--	---	--

усугубляется для некоторых студентов необходимостью серьезно «подрабатывать» на стороне, затрачивая на это немалую часть своих душевных сил и талантов. Поэтому умение планировать свое время, а также планировать свои душевные и физические «затраты» становится важнейшим условием успешной учебно-профессиональной деятельности студента-психолога. Отметим, что особую проблему это составляет для тех, кто избрал форму заочного и тем более дистанционного образования, когда основная нагрузка падает именно на самостоятельную работу.

Важнейшей организационной особенностью обучения в психологическом вузе является «пестрота» и многоплановость всей студенческой жизни, когда параллельно приходится посещать лекции, самостоятельно работать над литературой (читать материал, который может и не пригодится в ближайшее время), пытаться освоить дисциплины, которые также могут и не понадобиться при сдаче экзаменов, и при этом активно участвовать в студенческой жизни, влюбляться, страдать («дело молодое» и всем «известное»), вести так называемую «культурную жизнь» (театры, концерты, музей...) и т. п. Важно при этом не «запутаться», не «разбрасываться», не допустить, чтобы голова от всего этого «кругом не пошла». И вновь мы возвращаемся к идее выделения главных, приоритетных направлений, в основе которых лежит значительная цель или идея, которой должно подчиняться все остальное. Для студента-психолога ситуация может осложниться тем, что он еще находится в поиске такой идеи или смысла. Но, как известно, «процесс поиска смысла уже сам по себе является смыслом», тем более что и в дальнейшем психологу постоянно переосмысливать то, что недавно казалось таким ясным и понятным.

Обучение в психолого-педагогическом вузе имеет весьма интересную и одновременно весьма сложную для понимания (со стороны студентов) особенность. Нередко студент, прослушав лекции преподавателей о том, как «надо преподавать» и как «надо контролировать знания», вдруг обнаруживает, что эти же преподаватели все это делают совсем не столь замечательно, как сами рекомендуют на лекциях, а иногда в противоречии с декларируемыми принципами. Это может стать поводом для недоумения, а для впечатлительных натур – причиной морального шока. Во-первых, преподаватель все это не сам придумал, он просто излагает то, что должен знать студент. Во-вторых, далеко не все зависит от конкретных преподавателей и даже от конкретных администраторов (есть в системе образования и более влиятельные инстанции).

Наконец, «хорошо преподавать» и «эффективно контролировать знания» может далеко не каждый преподаватель, и вообще о «хорошем» и «правильном» гораздо проще говорить, чем все это самому исполнять. Если бы все было так просто, то система образования и в России, и во всем цивилизованном мире давно была бы совсем иной. А студенту как будущему специалисту-психологу надо учиться быть терпимее.

Особенность вузовского обучения предполагает существенное переструктурирование всей мыслительной деятельности студента. В частности, специалисты, изучающие учебную деятельность студентов, отмечают: «Полученные исследователями школы Б. Г. Ананьева данные свидетельствуют о том, что студенческий возраст – это пора сложнейшего структурирования интеллекта, которое очень индивидуально и вариативно. Мнемологическое «ядро» интеллекта человека этого возраста характеризуется постоянным чередованием «пиков» или «оптимумов» то одной, то другой из входящих в это ядро функций. Это означает, что учебные задания всегда одновременно направлены как на понимание, осмысление, так и на запоминание и структурирование в памяти студента усваиваемого материала, его сохранение и целенаправленную актуализацию».

С.И. Гессен выделил также следующие основные «свойства университета»:

1) «Совокупность реализованного в нем научного знания», ведь именно системность и «полнота представленного в университете знания отличает университет от всех других высших школ», что и делает его «подлинно научной школой»;

2) «Свобода преподавания и учения», что предполагает не только право преподавателя читать свои «индивидуальные» (авторские) курсы, «не совпадающие ни со специализацией, ни с энциклопедичностью», но и права для студента «выбирать из массы ежегодно предлагаемых университетом курсов те, которые, независимо от предписанности учебными планами, отвечают его научному интересу». «Наличие нескольких преподавателей одной и той же науки и свободный выбор учащимся учителя характеризует дух университетского учения. Ничто не противоречит больше идее университета, как система бюрократического управления и опеки со стороны государства», - писал С.И. Гессен.

При этом «свобода высшего преподавания заключается не в праве каждого открывать школы, в которых нарушалась бы свобода исследования и учения..», и «свобода высшего образования состоит не в том, что наряду с

		<p>государственными университетами будут еще университеты католические, православные, антропософские, социалистические, а в том, чтобы университет, кем бы он ни был основан и содержим, оставался прежде всего научным», - поясняет свою мысль С.И. Гессен.</p> <p>3) «Самоуправление и самопополнение». «Сюда входят не только право самоуправления в узком смысле (определение предметов преподавания, учебных планов, основания учебно-вспомогательных учреждений, избрание органов управления), но и право самопополнения (избрание профессоров и преподавателей, наделение учебными степенями)», - отмечал С.И. Гессен.</p> <p>Примечательно, что в Средневековой Европе факультеты присуждали ученые степени, «факт приобретения которых оценивался в духе ученичества и рыцарского воспитания», а в царской России ученые степени и звания соотносились с «Табелем о рангах» и профессора имели нередко «генеральские чины». «Порой выпускников, подобно рыцарям, венчали громкими титулами типа граф права, - пишет А.Н. Джуринский, - В ученой степени магистр нетрудно угадать звание, которое получал ремесленника».</p>	
1.2	Правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ»	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «БрГУ»	
2.	Уровни образования в Российской Федерации		
2.1	Уровни общего образования	<p>1 сентября 2013 г. в России вступил в действие новый закон «Об образовании» (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» принят Государственной Думой 21 декабря 2012 г., одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 г.). Согласно данному закону в России устанавливаются новые уровни образования. Под уровнем образования понимается завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.</p> <p>С 1 сентября 2013 г. в Российской Федерации устанавливаются следующие уровни общего образования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. дошкольное образование; 2. начальное общее образование; 3. основное общее образование; 4. среднее общее образование. <p>Профессиональное образование разделяется на следующие уровни:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. среднее профессиональное образование; 2. высшее образование — бакалавриат; 3. высшее образование — специалитет, магистратура; 	

		<p>4. высшее образование — подготовка кадров высшей квалификации.</p> <p>Остановимся подробнее на характеристике каждого из уровней.</p> <p>Уровни общего образования</p> <p>Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.</p> <p>Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни). Получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позднее достижения ими возраста восьми лет.</p> <p>Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, русским языком, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).</p> <p>Среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и</p>	
--	--	---	--

		<p>профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.</p> <p>Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Дети, не справившиеся с программами одного из данных уровней, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.</p>	
2.2	Уровни профессионального образования	<p>Уровни профессионального образования</p> <p>Среднее профессиональное образование направлено на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования. К получению среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования. Если обучающийся по программе среднего профессионального образования имеет только основное общее образование, то одновременно с профессией он в процессе обучения осваивает и программу среднего общего образования.</p> <p>Среднее профессиональное образование можно получить в техникумах и колледжах. Типовым положением «Об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)» даются следующие определения: а) техникум — среднее специальное учебное заведение, реализующее основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базовой подготовки; б) колледж — среднее специальное учебное заведение, реализующее основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базовой подготовки и программы среднего профессионального образования углубленной подготовки.</p> <p>Высшее образование имеет целью обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении образования, научно-педагогической квалификации. К освоению программ бакалавриата или программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование. К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.</p> <p>К освоению программ подготовки кадров высшей</p>	

		<p>квалификации (аспирантура (адъюнктура), программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки) допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего образования (специалитет или магистратура). К освоению программ ординатуры допускаются лица, имеющие высшее медицинское образование или высшее фармацевтическое образование. К освоению программ ассистентуры-стажировки допускаются лица, имеющие высшее образование в области искусств.</p> <p>Прием на обучение по образовательным программам высшего образования осуществляется отдельно по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации осуществляется на конкурсной основе.</p> <p>Прием на обучение по программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации осуществляется по результатам вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией самостоятельно.</p> <p>Бакалавриат — это уровень базового высшего образования, которое длится 4 года и имеет практико-ориентированный характер. По окончании данной программы выпускнику вуза выдается диплом о высшем профессиональном образовании с присвоением степени бакалавр. Соответственно, бакалавр — это выпускник вуза, получивший фундаментальную подготовку без какой-либо узкой специализации, он в праве занимать все те должности, для которых их квалификационными требованиями предусмотрено наличие высшего образования. В качестве квалификационных испытаний на получение степени бакалавра предусмотрены экзамены.</p> <p>Магистратура — это более высокий уровень высшего образования, которое приобретает за 2 дополнительных года после окончания бакалавриата и предполагает более глубокое освоение теоретических аспектов направления подготовки, ориентирует студента на научно-исследовательскую деятельность по данному направлению. По окончании данной программы выпускнику выдается диплом о высшем профессиональном образовании с присвоением степени магистр. Основная задача магистратуры — подготовить профессионалов для успешной карьеры в международных и российских компаниях, а также аналитической, консультационной и научно-исследовательской деятельности. Для получения степени магистра по выбранной специальности не обязательно наличие степени бакалавра по той же специальности. В этом случае получение степени магистра рассматривается как второе высшее образование. В качестве квалификационных испытаний на получение степени магистра предусмотрены экзамены и защита выпускной квалификационной работы — магистерской диссертации.</p>	
--	--	---	--

		Наряду с новыми уровнями высшего образования существует традиционный вид — специалитет, программа которого предусматривает 5-летнее обучение в вузе, по окончании которого выпускнику выдается диплом о высшем профессиональном образовании и присваивается степень дипломированный специалист. Перечень специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов утвержден указом Президента РФ № 1136 от 30 декабря 2009 г.	
3	Информационный менеджер	–	
3.1	Кто такой менеджер. Отличие от управленца	<p>Менеджер (от англ. manage — управлять) — специалист по управлению производством и обращением товаров, наемный управляющий. Менеджеры организуют работу на фирме, руководят производственной деятельностью групп сотрудников фирмы. Менеджер является должностным лицом фирмы, компании, в которой он работает, и входит в средний и высший руководящий состав фирм. (Современный экономический словарь)</p> <p>Управленца корректно в условиях рыночной экономики называть менеджером.</p> <p>Основная функция менеджеров — управление, включающее процесс планирования, организации, мотивации и контроля. В зависимости от величины и количества объектов управления различают уровни управления, а, следовательно, и менеджеров. Общепринято выделять менеджеров низового звена (в мировой практике — операционных управляющих), менеджеров среднего звена и менеджеров высшего звена.</p> <p>Менеджеры низового звена — это младшие начальники, находящиеся непосредственно над рабочими и другими работниками (не управляющими). К ним относятся мастера, заведующие отделами в магазинах, заведующие кафедрами, менеджеры по продажам, у которых в подчинении находятся торговые представители (агенты) и т.д. Вообще, большая часть руководителей — это менеджеры низшего звена. Большинство людей начинают свою управленческую карьеру в этом качестве. Менеджеры низшего звена могут иметь любой уровень образования.</p> <p>Менеджеры среднего звена — это начальники над менеджерами низшего звена. В зависимости от величины организации может быть несколько уровней таких менеджеров. Менеджерами среднего звена являются начальник цеха, директор филиала, декан факультета, начальник отдела продаж и т.д. Чаще всего такие управленцы имеют дипломы об окончании высших учебных заведений.</p> <p>Менеджеры высшего звена — самая малочисленная группа управленцев. Даже в самых крупных организациях их всего несколько человек. Типичными должностями здесь будут генеральный директор завода, директор магазина, ректор университета, председатель совета директоров. Этот уровень управления требует наличия высшего образования, иногда и не одного.</p>	

		<p>Очевидно, что величина заработной платы зависит от уровня управления и может колебаться от нескольких тысяч рублей до сотен тысяч. В российской практике менеджерами могут называть кого угодно, независимо от наличия или отсутствия у них подчиненных. Такие ситуации порождают сюжеты для анекдотов, когда, например, грузчика называют менеджером по переносу тяжестей.</p> <p>Должностные обязанности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами. 2. Исходя из стратегических целей деятельности предприятия, учреждения, организации планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность. 3. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска. 4. Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов. 5. Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда. 6. Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом. 7. Осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей. 8. Участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности. 9. Обеспечивает рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда. 10. Осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов. 11. Привлекает к решению задач консультантов 	
--	--	---	--

		<p>и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.).</p> <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность; • рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса; • конъюнктуру рынка, порядок ценообразования, налогообложения, основы маркетинга; теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования, биржевого, страхового, банковского и финансового дела; • теорию и практику работы с персоналом; • формы и методы ведения рекламных кампаний; • порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов; • основы социологии, психологии и мотивации труда; • этику делового общения; основы технологии производства; • структуру управления предприятием, учреждением, организацией, перспективы инновационной и инвестиционной деятельности; • методы оценки деловых качеств работников; • основы делопроизводства; • методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; • основы законодательства о труде; • передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента; • правила и нормы охраны труда. <p>Требования к квалификации Высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области теории и практики менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.</p>	
3.2	Категориально-понятийный аппарат	Проведение совместно с обучающимися критического анализа основных понятий в области IT-менеджмента.	
3.3	Информационный менеджер	Информационный менеджмент — специальная область менеджмента, выделившаяся как самостоятельное направление в конце 70-х гг. XX века, специализирующаяся на сборе, управлении и распределении информации. Менеджмент подразумевает организацию и контроль планирования, структуры, оценки и распространения информации с целью прогнозирования ожиданий клиента и информационного обеспечения функций предприятия.	

		Сфера информационного менеджмента — совокупность всех необходимых для управления решений на всех этапах жизненного цикла предприятия, включающая все действия и операции, связанные как с информацией во всех её формах и состояниях, так и с предприятием в целом. При этом должны решаться задачи определения ценности и эффективности использования не только собственно информации (данных и знаний), так чтобы каждый менеджер получал только релевантную информацию, но и других ресурсов предприятия, в той или иной мере входящих в контакт с информацией: технологических, кадровых, финансовых и т. д., преподаётся как инновационная специальность.	
3.4	Где может работать информационный менеджер	Так как данное направление подготовки – это высшее экономическое образование, то согласно ЕТКС, менеджер по ИТ может эффективно найти себя на рынке труда везде, где необходимо высшее экономическое образование со знанием информационных технологий.	
4	Научно-исследовательская деятельность студентов		
4.1	Важность научно-исследовательской деятельности в жизни студента	<p>НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА - одна из форм самовыражения личности студента, его стремления к жизненному самоутверждению; развивает творческое мышление, инициативность, самостоятельность, умение разбираться в потоках информации и отбирать нужную. Важнейшими особенностями научной деятельности студента являются: 1) подчиненность ее целей учебным целям; 2) основными ее мотивами являются познавательные; 3) она осуществляется под руководством преподавателей; 4) в процессе научной работы у студента формируется профессиональная самостоятельность, способность к творческому решению практических задач с началом работы после окончания вуза; 5) научная деятельность студента способствует расширению сведений для успешного разрешения организаторских, воспитательных и других проблемных ситуаций, с которыми можно столкнуться в будущем. Участие студентов в научной работе способствует формированию у них профессиональной самостоятельности, способности к творческому решению практических задач.</p> <p>Плюс информация про научные кружки на кафедре.</p>	

4.2	Правила написания научных статей	<p>Написание научных статей – нелегкий труд. Помимо того, что необходимо в наиболее понятной форме донести результаты своего исследования читателям (а это сделать совсем нелегко), еще необходимо соблюсти некоторые правила написания статей, предусмотренные Министерством образования и науки.</p> <p>Информацию о том, что такое статья, как написать научную статью, как правильно ее оформить, можно найти в методических рекомендациях и в данной статье ниже по тексту.</p> <p>Что такое научная статья</p> <p>Научная статья представляет собой оформленный результат работы над исследуемой темой. В статье автор должен представить краткий отчет о проделанной работе, о том, достигло ли исследование поставленной цели, какие гипотезы были подтверждены, а какие опровергнуты, какие выводы и прогнозы были сделаны.</p> <p>Научные статьи бывают двух видов: теоретические и эмпирические. Если теоретические статьи предусматривают исследование с помощью анализа, синтеза, дедукции, индукции, моделирования и других теоретических способов исследования, то эмпирические статьи вместе с теоретическими методами исследования используют и другие методы, такие как эксперимент, наблюдение, экспертная оценка и проведение опытов.</p> <p>Стилистика научной статьи</p> <p>Для того чтобы понять, как написать научную статью, необходимо выполнить некие негласные правила.</p> <p>В первую очередь, научная статья должна быть написана не обыденным языком, необходимо сохранить научный стиль написания статьи. А это, в первую очередь, объективность, а также логичность и точность изложенного материала. Очень важно в научной статье не утратить смысловую связь ее разделов и сопоставить цели и задачи результатам исследования. Также важно помнить, что научная статья не терпит личностных оценок.</p> <p>Структура статьи</p> <p>Представляя результаты своей работы, важно придерживаться структуры, которую настоятельно рекомендовало Министерство образования и науки.</p> <p>Перед началом работы важно пересмотреть требования, чтобы знать, как правильно писать научную статью. Каждая статья должна начинаться заглавием, кратким предложением, из которого можно узнать суть представленного исследования. Далее необходимо представить аннотации статей на двух языках – русском, для русскоговорящих граждан, и английском – для иностранцев, желающих ознакомиться со</p>	
-----	----------------------------------	--	--

		<p>статьей. Аннотация содержит главные тезисы исследования, из которых можно сделать предварительный вывод о проведенной научной работе. Структура статьи предусматривает перечень ключевых слов, из которых состоит статья. Важным в статье является правильное использование терминологии. Нежелательно слишком частое употребление иноязычных терминов, а также терминов двузначных. Также статья не должна быть перенасыщенной терминами, это тяжело для восприятия. Основной текст – следующий пункт структуры статьи. Это самая важная часть статьи, к которой направлено наиболее пристальное внимание. Самое важное, что должно быть в научной статье, так это новизна и перспектива исследуемого вопроса. Статья должна рассказать о том, какой именно вклад автор делает в науку, почему данный вопрос необходимо было исследовать. Основной текст статьи должен начинаться с определения объекта и предмета, которые автор исследует, далее формируется цель исследования и его задачи, которые в выводах необходимо подтвердить или опровергнуть. Также статья должна кратко рассказать об исследователях данного вопроса в истории (если таковые имеются), а также представить современных представителей науки, которые исследуют этот или смежный этому раздел. Для того чтобы написать научную статью необходимо знать не только, как пишется научная статья, т.е. ее основной текст, но также как правильно расставляются ссылки. Ссылки на работы, которые автор использует в своем тексте, оформляются в виде информации, внесенной соответствующим образом, содержащей порядковый номер и страницу источника в списке используемой литературы. Ссылки расставляются в конце цитаты, на которую автор ссылается, числовая информация подается в квадратных скобках. Основной текст статьи может быть проиллюстрирован таблицами, графиками, диаграммами и прочими приложениями. Заканчивается статья выводами о проделанной работе, где подтверждаются или опровергаются гипотезы, а также подводятся итог исследования. Список литературы представляет собой перечень тех источников, на которые автор ссылается в тексте своей статьи. Список литературы составляется в алфавитном порядке, который может быть упорядочен двумя способами: по названиям источников, а также по фамилиям авторов данных работ. Завершается статья краткой информацией об авторе, которая</p>	
--	--	--	--

		содержит личные данные: номер телефона и e-mail автора, его ученую степень, звание, место работы и должность, а также информацию о шифре специальности автора. Часто от автора, который пока не имеет научной степени, требуется рецензия от научного руководителя (если это студент или аспирант). Также важно знать код УДК статьи, которая публикуется перед названием статьи. Код УДК предоставляет автор. По окончании работы над статьей можно проверить ее на плагиат, чтобы избежать нехороших отзывов о работе. Программы проверки легко найти в интернете.	
--	--	--	--

4.3 Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено

4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2.	Деловые игры на сплочение группы	2	Игра-тренинг, 2ч.
2	3.	Разбор конкретных ситуаций	4	-
3	3.	Деловые игры на тему «Менеджмент»	2	-
ИТОГО			8	2

4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат

Учебным планом не предусмотрено

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>		<i>Σ комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОК</i>					
			<i>З</i>					
1	2	3	5	6	7	8		
1. Правила поведения в вузе		25,5	+		1	25,5	Лк, СР	Зачет
2. Уровни образования в Российской Федерации		23	+		1	23	Лк, ПЗ, СР	Зачет
3. Информационный менеджер		54	+		1	54	Лк, ПЗ, СР	Зачет
4. Научно-исследовательская деятельность студентов		1,5	+		1	1,5	Лк, СР	Зачет
<i>всего часов</i>		104		104	1	104		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Косякова В.В. Практикум по менеджменту : учебное пособие / В. В. Косякова. - Братск : БрГУ, 2008. - 152 с.
2. Пудич В.С. Введение в специальность менеджмент: учебное пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 319 с.
3. Алешина И.В. Паблик Рилейшнз для менеджеров: курс лекций. – М.: ИКФ «ЭКМОС», 2006. – 480 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность, (экз./чел.)
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент: учебное пособие / В.С. Пудич. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 319 с. (Профессиональный учебник: Менеджмент). – Библиогр.: с. 288-289. – ISBN 5-238-00585-7 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544	Лк, ПЗ, СР	ЭР	1
2.	Столяренко, А.М. Психология менеджмента: учебное пособие / А.М. Столяренко, Н.Д. Амаглобели. – 2-е изд., испр.и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 455 с. – Библиогр.в кн.. – ISBN 978-5-238-02136-2; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118133	Лк, ПЗ, СР	ЭР	1
3.	Менеджмент : учебник / Т.В. Вырупаева, Л.С. Драганчук, О.Л. Егошина и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2016. - 380 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3434-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497293	Лк, ПЗ, СР	ЭР	1
4.	Шаймиева, Э.Ш. Введение в специальность : учебное пособие / Э.Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 48 с. : табл. - Библиогр.: с. 27-28 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257831	Лк, ПЗ, СР	ЭР	1
Дополнительная литература				
5.	Авдулова Т.П. Психология менеджмента: учебное пособие. – М.: Академия, 2003. – 256 с.	ПЗ, СР	16	0,6
6.	Косякова В.В. Введение в специальность. Менеджмент : методические указания для бакалавров по направлению подготовки 080200 "Менеджмент", профиль «Информационный менеджмент» всех форм обучения / В. В. Косякова. - Братск : БрГУ, 2012. - 26 с.	Лк, ПЗ, СР	64	1,0
7.	Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие. – 2-е изд., доп. – М.: Логос, 2005. – 312 с.	СР	30	1,0
8.	Лукичева Л.И. Управление персоналом: Курс лекций; практические задания: учебное пособие. – 2-е изд., стереотип. – М.: Омега-Л, 2006 – 264 с.	ПЗ, СР	24	0,9

9.	Косякова В.В. Практикум по менеджменту : учебное пособие / В. В. Косякова. - Братск : БрГУ, 2008. - 152 с.	Лк, ПЗ, СРС	120	1,0
10.	Акмаева, Р.И. Менеджмент : учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова, А.П. Лунев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 442 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9631-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959	Лк, СРС	ЭР	1
11.	Харитоновна, И.В. Основы теории принятия управленческих решений : учебник / И.В. Харитоновна ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, Филиал в г. Коряжме Архангельской области. - Архангельск : САФУ, 2015. - 155 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-261-01030-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436414	ПЗ, СРС	ЭР	1
12.	Бизнес-контроллинг : учебное пособие / О. Бурещ, Л. Гербева, Н. Чигрова, Л. Солдатова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 146 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259207	Лк, СРС	ЭР	1
13.	Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 88 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-7567-0164-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972	Лк, СРС	ЭР	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания раскрывают рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса (проработка лекционного материала), выполнению практических заданий, по применению изучаемого материала для выполнения заданий по самостоятельной работе.

Методические указания содержат рекомендации по работе с рекомендуемой литературой, информационными ресурсами и др.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

Практическая работа №1

Деловые игры на сплочение группы (игра-тренинг, 2ч.)

Цель работы: сплотить новую группу для ее успешного взаимодействия в будущем.

Задание: провести во время практической работы деловые игры на сплочение коллектива новой группы в форме игры-тренинг.

Порядок выполнения: деловые игры проводятся в следующем порядке по названиям:

1. Джостик
2. Звериное семейство
3. Напиши зверя
4. Художники
5. Скала
6. Дом-дерево-собака
7. Головомяч
8. Числа и письма
9. Узел
10. Фигуры с углами
11. Посчитать до
12. Синхронное действие
13. Пальцы
14. Искра
15. Индикатор
16. Прыжок
17. осьминожка
18. Фиксация.

Форма отчетности: засчитанная преподавателем деловая игра.

Задания для самостоятельной работы:

1. Что такое деловая игра?
2. Что такое лидерство?
3. Кто такой менеджер?
4. Конфликтные ситуации в коллективе: причины появления, методы устранения?

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практической работе: ответить на задания для самостоятельной работы, разобраться с примером, представленном на занятии преподавателем.

Рекомендуемые источники

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по

направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 09.02.2016 № 41028.

Основная литература

1. Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент: учебное пособие / В.С. Пудич. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 319 с. (Профессиональный учебник: Менеджмент). – Библиогр.: с. 288-289. – ISBN 5-238-00585-7 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>

2. Столяренко, А.М. Психология менеджмента: учебное пособие / А.М. Столяренко, Н.Д. Амаглобели. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 455 с. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02136-2; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118133>

3. Менеджмент : учебник / Т.В. Вырупаева, Л.С. Драганчук, О.Л. Егошина и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2016. - 380 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3434-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497293>

Дополнительная литература

4. Авдулова Т.П. Психология менеджмента: учебное пособие. – М.: Академия, 2003. – 256 с.

5. Косякова В.В. Введение в специальность. Менеджмент : методические указания для бакалавров по направлению подготовки 080200 "Менеджмент", профиль «Информационный менеджмент» всех форм обучения / В. В. Косякова. - Братск : БрГУ, 2012. - 26 с.

6. Лукичева Л.И. Управление персоналом: Курс лекций; практические задания: учебное пособие. – 2-е изд., стереотип. – М.: Омега-Л, 2006 – 264 с.

7. Косякова В.В. Практикум по менеджменту : учебное пособие / В. В. Косякова. - Братск : БрГУ, 2008. - 152 с.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Как благодаря деловой игре можно сплотить коллектив?
2. Роль менеджера в коллективе?
3. Лидерство и менеджмент: отличия.

Практическая работа №2

Разбор конкретных ситуаций

Цель работы: освоить основные термины и понятия, касаемые поведения в вузе.

Задание: ответить на вопросы преподавателя.

Порядок выполнения: подготовиться при помощи рекомендуемой литературы к практическому занятию и ответить на вопросы преподавателя.

Форма отчетности: зачет, поставленный преподавателем за грамотно разобранные вопросы.

Задания для самостоятельной работы:

Вопросы ориентированы на уровни образования в Российской Федерации.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практической работе: подготовиться в рамках самостоятельной работы и на основе лекционных занятий к ответам на вопросы по теме «Уровни образования в РФ».

Рекомендуемые источники

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 09.02.2016 № 41028.

Основная литература

1.Столяренко, А.М. Психология менеджмента: учебное пособие / А.М. Столяренко, Н.Д. Амаглобели. – 2-е изд., испр.и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 455 с. – Библиогр.в кн.. – ISBN 978-5-238-02136 2; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118133>.

2.Шаймиева, Э.Ш. Введение в специальность : учебное пособие / Э.Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 48 с. : табл. - Библиогр.: с. 27-28 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257831>

Дополнительная литература

3.Авдулова Т.П. Психология менеджмента: учебное пособие. – М.: Академия, 2003. – 256 с.

4.Харитоновна, И.В. Основы теории принятия управленческих решений : учебник / И.В. Харитоновна ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, Филиал в г. Коряжме Архангельской области. - Архангельск : САФУ, 2015. - 155 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-261-01030-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436414>

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Кто такой бакалавр?
2. Кто такой специалист?
3. Кто такой магистр?
4. Кто такой аспирант?

Практическая работа №3

Деловые игры на тему «Менеджмент»

Цель работы: максимально «приблизить» обучающихся к выбранному направлению подготовки благодаря деловым играм в области менеджмента.

Задание: провести во время практической работы деловые игры в области менеджмента.

Порядок выполнения: деловые игры проводятся в следующем порядке по названиям:

1. Вступление в должность
2. Мозговой штурм
3. Текучка в деятельности руководителя
4. Формирование коллектива
5. Я – руководитель.

Форма отчетности: засчитанная преподавателем деловая игра в журнале

Задания для самостоятельной работы:

1. Что такое деловая игра?
2. Что такое лидерство?
3. Кто такой менеджер?
4. Конфликтные ситуации в коллективе: причины появления, методы устранения?

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практической работе: ответить на задания для самостоятельной работы, разобраться с примером, представленном на занятии преподавателем.

Рекомендуемые источники

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный

приказом Министерства образования и науки РФ от 09.02.2016 № 41028.

Основная литература

1.Столяренко, А.М. Психология менеджмента: учебное пособие / А.М. Столяренко, Н.Д. Амаглобели. – 2-е изд., испр.и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 455 с. – Библиогр.в кн.. – ISBN 978-5-238-02136-2; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118133>

Дополнительная литература

2.Авдулова Т.П. Психология менеджмента: учебное пособие. – М.: Академия, 2003. – 256 с.
3 Лукичева Л.И. Управление персоналом: Курс лекций; практические задания: учебное пособие. – 2-е изд., стереотип. – М.: Омега-Л, 2006 – 264 с.
4 Косякова В.В. Практикум по менеджменту : учебное пособие / В. В. Косякова. - Братск : БрГУ, 2008. - 152 с.

Контрольные вопросы для самопроверки

- 1 Кто такой менеджер?
- 2 Правила формирования команды?
- 3 Стили руководства.
- 4 Менеджер и его команда?
- 5 Известные менеджеры: примеры, истории успеха.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- Microsoft Windows Professional Russian
- Microsoft Office Russian
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
- ПО "Антиплагиат"

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ Лк, ЛР</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M	Лк № 1-3
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	ПЗ № 1-3
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1 Правила поведения в вузе	1.1 Режим занятий обучающихся. 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ»	Вопросы к зачету № 1.1– 1.2
		2 Уровни образования в Российской Федерации	2.1 Уровни общего образования. 2.2 Уровни профессионального образования.	Вопросы к зачету № 2.1– 2.2
		3 Информационный менеджер	3.1 Кто такой менеджер. 3.2 Отличие от управленца. 3.3 Категориально-понятийный аппарат. 3.4 Информационный менеджер 3.5 Где может работать информационный менеджер	Вопросы к зачету № 3.1– 3.5
		4 Научно-исследовательская деятельность студентов	4.1 Важность научно-исследовательской деятельности в жизни студента. 4.2 Правила написания научных статей.	Вопросы к зачету № 4.1– 4.2

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
		Способность	1.1 Режим занятий обучающихся.	1. Правила поведения в вузе

1. ОК-3	использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1.2 Правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ»	
		2.1 Уровни общего образования.	2. Уровни образования в Российской Федерации
		2.2 Уровни профессионального образования.	
		3.1 Кто такой менеджер. Отличие от управленца	3. Информационный менеджер
		3.2 Категориально-понятийный аппарат.	
		3.3 Информационный менеджер	
		3.4 Где может работать информационный менеджер	4. Научно-исследовательская деятельность студентов
		4.1. Важность научно-исследовательской деятельности в жизни студента.	
4.2. Правила написания научных статей.			

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать (ОК-3):</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы самообразования как основного элемента учебного процесса; - правила внутреннего трудового распорядка вуза; - основы экономических знаний в различных сферах деятельности <p>Уметь (ОК-3):</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести самостоятельную работу студентов, предусмотренную рабочими планами учебных дисциплин; - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности <p>Владеть</p>	зачтено	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающимся, освоившим компетенцию ОК-3, то есть при уверенном знании методов и приемов самообразования как основного элемента учебного процесса, правил внутреннего трудового распорядка вуза, основ экономических знаний в различных сферах деятельности. При умении вести самостоятельную работу, предусмотренную рабочими планами учебных дисциплин, использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. При владении методами самоорганизации, тайм-менеджмента, экономическими методами в различных сферах деятельности.</p>

<p>(ОК-3):</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами самоорганизации, тайм-менеджмента; - экономическими методами в различных сферах деятельности 	<p>не зачтено</p>	<p>Оценка «не зачтено» ставится обучающимся, которые демонстрируют неуверенные знания методов и приемов самообразования как основного элемента учебного процесса, правил внутреннего трудового распорядка вуза, основ экономических знаний в различных сферах деятельности. Не умеют вести самостоятельную работу, предусмотренную рабочими планами учебных дисциплин, использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. Не владеют методами самоорганизации, тайм-менеджмента, экономическими методами в различных сферах деятельности.</p>
---	--------------------------	--

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Изучение дисциплины «Введение в сферу профессиональной деятельности» предусматривает:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельную работу обучающихся;
- промежуточную аттестацию – зачет.

После полного изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация, которая направлена на оценивание:

- а) уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
- б) степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию, уметь принимать управленческие решения;
- в) приобретенных умений и навыков, профессионально значимых для профессиональной деятельности.

Задания для оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности предусматривают необходимость проведения преподавателем следующих действий:

- по дифференциации информации на взаимозависимые части, выявлению взаимосвязей между ними и т.п.;
- по интерпретации и усвоению информации из разных источников, ее системного структурирования;
- по выявлению значения предмета учебной дисциплины для достижения конкретной цели, на основе проникновения в суть общественных явлений и процессов;
- по комплексному использованию интеллектуальных инструментов учебной дисциплины для решения учебных и практических проблем.

Задания носят практико-ориентированный комплексный характер, направлены на формирование и закрепление общекультурных и профессиональных компетенций.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Введение в сферу профессиональной деятельности» проводится в форме ответов на вопросы (зачет).

Оценка «зачтено» ставится обучающимся, освоившим компетенцию ОК-3, то есть при уверенном знании методов и приемов самообразования как основного элемента учебного процесса, правил внутреннего трудового распорядка вуза, основ экономических знаний в различных сферах деятельности. При умении вести самостоятельную работу, предусмотренную рабочими планами учебных дисциплин, использовать основы

экономических знаний в различных сферах деятельности. При владении методами самоорганизации, тайм-менеджмента, экономическими методами в различных сферах деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится обучающимся, которые демонстрируют неуверенные знания методов и приемов самообразования как основного элемента учебного процесса, правил внутреннего трудового распорядка вуза, основ экономических знаний в различных сферах деятельности. Не умеют вести самостоятельную работу, предусмотренную рабочими планами учебных дисциплин, использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. Не владеют методами самоорганизации, тайм-менеджмента, экономическими методами в различных сферах деятельности.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Введение в сферу профессиональной деятельности

1. Цель и задачи дисциплины

Раскрыть сущность деятельности менеджеров в сфере ИТ, ознакомиться с условиями подготовки к ней. Повысить уровень и качество учебной работы, сформировать у обучающихся компетенцию по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии.

2. Задачи дисциплины

- введение студентов в круг проблем информационного менеджмента;
- обеспечение более быстрой адаптации студентов к условиям обучения;
- ознакомление студентов с основными формами и методами учебной работы;
- овладение навыками научной организации умственного труда.

3. Структура дисциплины

Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: 4 ч. лекции, 8 ч. практические работы, 92 ч. самостоятельная работа.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часа, 3 зачетных единиц

Основные разделы дисциплины:

- 1 – Правила поведения в вузе
- 2– Уровни образования в Российской Федерации
- 3– Информационный менеджер
- 4- Научно-исследовательская деятельность студентов

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-3 – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20___-20___ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры №____ от «___» _____ 20___ г.,
(разработчик)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент от «12» января 2016 г. № 7

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «05» мая 2016 г. № 343

Программу составил:

Харитонов П.В., доцент баз. каф. МиИТ, к.э.н. _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФЭиУ

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Е.В. Трапезникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____