Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Таганрогский институт имени А. П. Чехова (филиал) «РГЭУ (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А. Ю. Голобородько
«___» _____ 2016г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.9.1 МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки

09.03.03 «Прикладная информатика»

Профиль

09.03.03.01 «Прикладная информатика в менеджменте»

Уровень образования

бакалавриат

Таганрог
2016 г.

ФАКУЛЬТЕТ	1	физики, математики, информатики
КАФЕДРА	24	Экономики и предпринимательства
	(код)	(наименование)

ОБЩИЙ ОБЪЕМ* работы обучающихся в час.	уч. план **144**	Очная форма	Заочная форма 4г 6 м	
Всего аудиторных занятий, час., в том числе:			**12**	
- лекций,			4	
по семестрам			4 (7)	
- лабораторные занятия,				
по семестрам				
- практические занятия,			8	
по семестрам				8 (8)
В интерактивной форме, час			2	
Всего самостоятельной работы, час., в том числе:			**123**	
- контрольные работы по семестрам				
- курсовые работы по семестрам				
- курсовые проекты по семестрам				
- другое			68 (7)	55 (8)
Изучено и переаттестовано, час.				
Зачеты, по семестрам, час				
Экзамены, по семестрам, час			**9 (8)**	
Всего ЗЕТ по учебному плану		4		

* Объем часов по всем видам работ переносится из учебного плана.

ОСНОВАНИЕ

ФГОС ВО по направлению подготовки направление 09.03.03 «Прикладная информатика» (квалификация «бакалавр») утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. №207

Учебный план направления 09.03.03 «Прикладная информатика»профиль 09.03.03.01 «Прикладная информатика в менеджменте» одобрен Ученым советом вуза 31.05.2016 г. протокол № 11.

АВТОР (Ы) д-р.экон.наук, доцент		Стаханов Д.В.	02.06.2016
(ученая степень, звание, должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

ОБСУЖДАЛАСЬ И СОГЛАСОВАНА

Кафедрой экономики и предпринимательства		Грищенко О.В.	02.06.2016
	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
Факультет физики, математики, информатики		Донских С.А.	09.06.2016
(наименование)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

1.1 **Цели:** сформировать у студентов устойчивый комплекс знаний в области теории менеджмента персонала, закрепить навыки и умения применения систем менеджмента персонала при решении возникающих проблем в социально-экономических системах, а также при разработке программ и проектов организационно-управленческих изменений в них.

1.2 **Задачи:**

- сформировать основополагающие представления о современных формах и видах менеджмента персонала предприятия;

- раскрыть сущностную характеристику, принципы, функции, методы менеджмента персонала малого предприятия;

- определить направления развития менеджмента персонала предприятия малого бизнеса в современных условиях хозяйственной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Дисциплина Б1.В.ДВ.9.1 Менеджмент персонала относится к базовой части дисциплин по выбру. Программа дисциплины строится с учетом того, что бакалавры уже знакомы с основными положениями экономики, маркетинга и менеджмента, относящимися к управлению персоналом. Одновременно дисциплина создает условия для более глубокого познания различных теорий, концепций, подходов, имеющихся в современной экономической науке и в системе исследования персонала малого предприятия.

2.1. **Связь с другими дисциплинами учебного плана**

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Экономическая теория Теоретические основы управления персоналом Менеджмент Маркетинг	Стратегический менеджмент Тренинг по обучению персонала: практикум

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Студент должен знать:

- основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- основные этапы эволюции управленческой мысли. Знает экономические основы поведения организаций, имеет представление о различных структурах рынков (СК-1);

- основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (СК-2).

Студент должен уметь:

-применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

-проводить анализ конкурентной среды отрасли (СК-1);

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (СК-2).

Студент должен владеть:

- основами экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- экономическими основами поведения организаций (СК-1);
- основными теориями мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (СК-2).

У студента должны быть сформированы элементы следующих компетенций:
ОК-3: основы экономической деятельности в различных сферах.
СК-1: экономические основы поведения.
СК-2: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Аудиторные занятия − очная форма обучения

Неделя	Кол. Час	в том числе в интерактивной форме, час.	Вид занятия, модуль, тема и краткое содержание	Формируемые компетенции
			Учебным планом не предусмотрены	
			Практические занятия	
			Учебным планом не предусмотрены	
			Лабораторные занятия	
			Учебным планом не предусмотрены	

Аудиторные занятия – заочная форма обучения

Неделя	Кол. Час	в том числе в интерактивной форме, час.	Вид занятия, модуль, тема и краткое содержание	Формируемые компетенции
1-4	***4***	***2***	**Лекции**	**ОК-3, СК-1, СК-2**
1-4	***4***	***2***	**Модуль 1. Экономическое содержание и сущность менеджмента персонала**	**ОК-3**

1-2	*2*	*2*	1.1 **Сущность, основные принципы и методы менеджмента персонала** Введение в курс менеджмента персонала: понятие, сущность, цели, значение, задачи менеджмента. Научные подходы в менеджменте персонала. Подходы к менеджменту: системный, ситуационный, процессный. Закономерности управленческой деятельности. Принципы менеджмента персонала, их видоизменения по видам школ управления. Методы управления и их взаимосвязь.	ОК-3, СК-1
3-4	*2*	*2*	1.2 **Экономическая направленность и состав функций менеджмента персонала.** Функции менеджмента персонала, их видоизменения по видам школ управления. Функции управления и их взаимосвязь. Самоуправление и его особенности.	ОК-3, СК-2
5-11	***8***		**Практические занятия /семинары**	**ОК-3, СК-1, СК-2**
5-8	***4***		**Модуль 2. Менеджмент предприятия малого бизнеса, его виды и структура.**	**ОК-3, СК-1**
5-6	*2*		2.1 **Управление персоналом на предприятии малого бизнеса** Формирование и реализация структуры управления персоналом на предприятии малого бизнеса. Взаимосвязь организационной структуры и системы управления персоналом. Этапы управления персоналом.	ОК-3
7-8	*2*		2.2 **Среда и структура менеджмента персонала предприятия малого бизнеса** Внешняя и внутренняя среда предприятия малого бизнеса. Структура менеджмента персонала предприятия. Критерии оценки эффективности работы персонала предприятия малого бизнеса.	СК-1
9-11	***4***		**Модуль 3. Планирование и прогнозирование менеджмента персонала на предприятии малого бизнеса**	**ОК-3, СК-2**
8-9	*2*		3.1 **Этапы планирования и прогнозирования менеджмента персонала** Понятие и сущность планирования и прогнозирования.	ОК-3

			Принципы планирования и прогнозирования. Основные этапы планирования и прогнозирования. Виды планов и их характеристика. Эффективность планирования и прогнозирования менеджмента персонала на предприятии малого бизнеса.	
10-11	*2*		3.2 **Организационная структура управлением персоналом предприятия малого бизнеса** Общая классификация организационных структур управлением персоналом предприятия малого бизнеса. Новые требования, предъявляемые к проектированию организации. Основные этапы жизненного цикла организации. Законы организации.	СК-2
			Лабораторные занятия	
			Учебным планом не предусмотрены	

4.2. **Самостоятельная работа студента – очная форма обучения**

Неделя	Кол. Час	Темы, разделы, вынесенные на самостоятельную подготовку, тематика рефератной работы, контрольных работ, рекомендации по использованию литературы, ЭВМ и др.	Формируемые компетенции
1-11	10	Подготовка докладов по следующим темам: 1. Сущностная и содержательная характеристика исследования менеджмента персонала. 2. Формы и методы менеджмента персонала. 3. Анализ, обработка и интерпретация данных по результатам исследования менеджмента персонала предприятия. 4. Планирование и прогнозирование менеджмента персонала предприятия	ОК-3, СК-1, СК-2
1-11	10	Разработка проекта: «Менеджмент персонала предприятия малого бизнеса»	ОК-3, СК-1, СК-2
1-11	10	Усвоение текущего учебного материала, подготовка к практическим занятиям	ОК-3, СК-1, СК-2
1-11	10	Изучение нормативных документов, регламентирующих формы и методы менеджмента персонала предприятия малого бизнеса	ОК-3, СК-1, СК-2
1-11	14	Подготовка к дискуссиям по темам курса	ОК-3, СК-1, СК-2

	54	**Общая трудоемкость самостоятельной работы (час)**	
	36	**Подготовка к экзамену**	

Самостоятельная работа студента – заочная форма обучения

Неделя	Кол. Час	Темы, разделы, вынесенные на самостоятельную подготовку, тематика рефератной работы, контрольных работ, рекомендации по использованию литературы, ЭВМ и др.	Формируемые компетенции
1-11	40	Подготовка докладов по следующим темам: 1. Сущностная и содержательная характеристика исследования менеджмента персонала. 2. Формы и методы менеджмента персонала. 3. Анализ, обработка и интерпретация данных по результатам исследования менеджмента персонала предприятия. 4. Планирование и прогнозирование менеджмента персонала предприятия	ОК-3, СК-1, СК-2
1-11	30	Разработка проекта: «Менеджмент персонала предприятия малого бизнеса»	ОК-3, СК-1, СК-2
1-11	20	Усвоение текущего учебного материала, подготовка к практическим занятиям	ОК-3, СК-1, СК-2
1-11	10	Изучение нормативных документов, регламентирующих формы и методы менеджмента персонала предприятия малого бизнеса	ОК-3, СК-1, СК-2
1-11	23	Подготовка к дискуссиям по темам курса	ОК-3, СК-1, СК-2
	123	**Общая трудоемкость самостоятельной работы (час)**	
	9	**Подготовка к экзамену**	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену:

1. Сущность и содержание менеджмента персонала.
2. Цель и задачи дисциплины «Менеджмент персонала».
3. Система менеджмента персонала как модель требований к качествам менеджера.

4. Знания и умения руководителя в сфере менеджмента персонала.

5. Развитие науки об организации труда за рубежом.

6. Развитие науки об организации труда в России.

7. Принципы поиска резервов в управлении.

8. Значение фактора времени для руководителя и типичные ошибки его использования.

9. Принципы эффективного использования времени и правила личной организованности и самодисциплины менеджера.

10. Особенности и виды принимаемых решений руководителем.

11. Принцип Парето как основа принятия собственных решений.

12. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ.

13. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.

14. Истоки эффективного управления временем.

15. Система и техника планирования личного труда руководителя.

16. План и распорядок дня руководителя.

17. Делегирование полномочий и его основы.

18. Основные цели и ситуации делегирования.

19. Преимущества и недостатки делегирования.

20. Рабочее место руководителя.

21. Организация и планирование рабочих мест.

22. Техническое оснащение рабочих мест.

23. Совершенствование труда менеджера.

24. Значение и роль информации в работе менеджера.

25. Виды служебных документов и требования к ним.

26. Организация работы с документами и использование ЭВМ.

27. Методы рационализации личного труда руководителя.

28. Работа с текстом и тренировка памяти.

29. Умение слушать собеседника. Особенности разговора по телефону.

30. Искусство убеждения и способы управления собеседником.

31. Основные правила в искусстве убеждения. Виды убеждающих воздействий.

32. Подготовка и проведение публичного выступления.

33. Самоорганизация здоровья руководителя.

34. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя.

35. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.

36. Имидж менеджера.

37. Самоконтроль процесса деятельности и его результатов.

38. Критерии оценки уровня организации труда управленческого персонала.

39. Методы оценки организации управленческого труда.

40. Показатели экономической эффективности организации управленческого труда.

Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная и дополнительная литература

№	Выходные данные	Количество экземпляров
	Основная литература	
1.	Герчикова И.Н. Менеджмент персонала. Учебник. М.: ЮНИТИ, 2012. – 501с.	30
2.	Вачугов Д.Д., Веснин В.Р., Кислякова Н.А. Практикум по менеджменту персонала: деловые игры: Учеб.пособие. М.: Высш.шк., 2013. – 192с.	30
3.	Менеджмент персонала: Учеб.пособие. Под ред. Э.М. Короткова. М.: ИНФРА-М, 2013. – 220с.	10
4.	Менеджмент: практические ситуации, деловые игры, упражнения. Под ред. Страховой О.А. СПб: Питер, 2014. – 144с.	10
1	В. С. Алиев. Практикум по бизнес-планированию с использованием программы Project Expert: Учебное пособие. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010.-240 с.	10
2	Бовыкин В.И. Новый менеджмент. Решение проблем управления. Повышение в десятки раз темпов роста капитала. М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2014. – 362с.	10

Методические разработки[1]		

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Выходные данные
1	www.rst.ru – Российская государственная библиотека
2	www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»
3	http://www.expert.ru- «Эксперт»
4	http://www.ptpu.ru- «Теория и практика управления»

Перечень программного обеспечения

№	Наименование программного обеспечения[2]
1	средства MS Office2007: Word, PowerPoint

Перечень информационно-справочных систем

№	Наименование информационно-справочных систем
1	Консультант +
…	…

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование. Лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах, рабочие места в которых оборудованы необходимыми лицензионными программными средствами и выходом в Интернет.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

[1] Указываются методические разработки кафедры. Например, курсы лекций, указания по выполнению контрольной работы, указания по изучению дисциплины и т.д.
[2] Указываются только лицензионные программные средства

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Тестовая проверка знаний по дисциплине

1.Какие сферы выделяются в организации (по Файолю):
А. трудовая, рабочая, административная, плановая, общая

Б. техническая, коммерческая, финансовая, учета, административная

В. гуманитарная, плановая, коммерческая, финансовая, административная

Г. распределительная, стимулирующая, контрольная, прибыльная, административная

2.Для чего используются мастерство и возможности работников, их заинтересованность и стремление к максимальному удовлетворению трудом:
А. для достижения успешного руководства на всех уровнях

Б. для достижения целей и эффективности организации

В. для достижения равновесия в экономике страны

Г. для достижения прогресса и внедрения инноваций в организации

3.Чем занимается финансовый менеджмент:
А. выполняет распорядительную функцию в финансах организации

Б. способствует коллективному взаимодействию в рамках финансовых вопросов

В. увеличивает доходы руководящего состава и вкладчиков

Г. разрабатывает и реализует эффективные программы использования финансовых средств в рамках достижения целей деятельности организации

4.Основа организационной культуры – это:
А. организационные ценности

Б. система взаимодействия социальных и организационных культурных принципов

В. гармонизация индивидуальных интересов работников в культурной сфере организации

Г. проявление терпимости и эмпатии между руководящим составом и подчиненными

5.Как вырабатывается организационная культура:
А. непредсказуемо и случайно

Б. через организационные кризисы, медленно и постепенно

В. в ходе практической деятельности, как ответ на проблемы организации

Г. в процессе творческой деятельности сотрудников всех уровней

6.Что является предметом управленческого труда6
А. управленческие решения и планы

Б. информация и люди

В. умственный труд руководителя

Г. управленческие принципы

7.Совокупность элементов системы, осуществляющих управление как целевое воздействие это:
А. объект управления

Б. предмет управления

В. субъект управления

Г. ресурс управления

8. Основная функция административной деятельности кадровой службы предприятия заключается в:

А. трудоустройстве, как приеме на работу, ознакомлении с рабочим местом, условиями труда

Б. решении социальных вопросов и материальном вознаграждении

В. подготовке и переподготовке кадров, выявлении потенциалов сотрудников

Г. применении на практике основных законодательных положений в области организации и оплаты труда.

9. Элементы системы управления

А. аппарат управления, комплекс технических средств, информационная и правовая база

Б. управленческая группа, информационная и правовая безопасность, технологическая база

В. иерархия управления, подсистемы управляющей системы, технические средства

Г. высший управленческий состав организации, младшее звено управления, менеджеры

10. Определить ключевые роли профессии менеджера по персоналу:

А. кадровый стратег, руководитель службы управления персоналом, кадровый технолог, кадровый инноватор, исполнитель, консультант

Б. кадровый тактик, руководитель службы управления средним звеном, кадровый тренер, прогрессивист, анализатор идей

В. руководитель, инноватор, аналитик, практик

Г. организатор, тренер, тактик, аналитик, консультант

11. Что подразумевает под собой личная порядочность кадрового менеджера:

А. командная ориентация, контактность, умение слушать

Б. этичность, добросовестность, рассудительность

В. настойчивость, результативность, уверенность в себе

Г. культура, толерантность, личные установки

12. Основоположник менеджмента:

А. Вудкок В. Тейлор

Б. Фрэнсис Г. Макконелл

13. Автор теории «человеческих отношений»:

А. Мэйо В. Вудкок

Б. Тейлор Г. Паркинсон

14. В каких годах менеджмент выделился как наука:

А. 40-60 гг. В.60-70 гг.

Б. 20-40 гг. Г.70-80 гг.

15. Суть теории потребностей А. Маслоу:

А. первостепенность социальных и потребностей престижа

Б. потребности, как ценности постоянны и социально формируемы

В. потребности всегда в движении и настоящие становятся актуальными при удовлетворении предыдущих

Г. духовно-творческое начало в потребностях главенствует над потребностями в труде и экзистенциальными потребностями

16. Годы возникновения системного подхода к управлению:

А. 60-80 гг. В. 30-40 гг.

Б. 70-90 гг. Г. 90-е.

17. Мотивация работника по теории человеческих ресурсов:

А. задачи, способности, результаты

Б. статус, творчество, самореализация

В. потребности, цели, вознаграждения

Г. успех, способности, результаты

18. Какими вопросами занималась теория «технократии»:

А. вопросами прогнозирования развития общественного производства и формирования новых специалистов в области науки и техники.

Б. вопросами образования и безработицы в проблемном индустриальном обществе

В. вопросами элиты

Г. вопросами формирования системности в организационном управлении

19. Какую школу управления характеризует подробный анализ выполнения трудовых операций, профессиональный отбор и обучение, отделение управленческой работы от исполнительской:

А. школа науки управления

Б. школа человеческих отношений

В. административная школа управления

Г. школа научной организации труда

20. Какую школу управления характеризует психологическая основа процесса руководства подчиненными, а эффективность организации определяется удовлетворением главных человеческих стремлений:

А. эмпирическая школа управления

Б. административная школа

В. школа человеческих отношений

Г. школа науки управления

21. Что характеризует органический подход к управлению персоналом:

А. подчинение целей организации взаимодействию с окружающей средой, дифференцированный подход к людям, учет естественных возможностей в процессе инноваций

Б. превращение людей в ресурс, который необходимо развивать, в ущерб праву личности на выбор, перекладывание ответственности на внешние причины

В. системы и блоки организации работают синхронно, работник всецело удовлетворяет свои потребности через организацию

Г. индивидуальная работа с персоналом, все внимание к рядовым работникам

22. Отличие управления человеческими ресурсами от управления персоналом:

А. структурой организации взаимодействия

Б. системой построения управленческого воздействия

В. переориентацией с нужд людей на потребности организации

Г. активизацией кадровой политики в верхнем звене управления.

23. Основные модели кадрового менеджмента:

А. наставник, организатор переговоров, администратор

Б. попечитель своих работников, специалист по контрактам, менеджер по персоналу

В. организатор группы, эксперт по отношениям, лидер коллектива

Г. специалист, наставник, попечитель своих работников.

24. Основа управленческой деятельности, производящая анализ ситуации и постановку задач:

А. планирование В. целеполагание

Б. мотивация Г. выработка стратегии

25. Передача части управленческих функций более низкому уровню с сохранением ответственности:

А. командный менеджмент

Б. делегирование полномочий

В. эффективность системы управления

Г. иерархия властных структур в организации

26. Селективный уровень принятия решений – это:

А. новое решение старой проблемы

Б. творческий подход в управленческом решении

В. коллективное обсуждение и анализ управленческого решения

Г. оценка большого количества решений и выбор оптимального действия

27. Установление основных направлений и задач развития организации в перспективе – это:

А. принцип мотивации В. принцип плановости

Б. принцип демократизации Г. принцип научной перспективы

28. Обязательность выполнения управленческого решения:

А. вынужденность В. официальность

Б. директивность Г. необходимость

29. Гуманистический подход в управлении человеческими ресурсами возник в:

А. 70-х годах в США В. 60-х годах в США

Б. 80-х годах в Германии Г. 90-х годах во Франции

30. Давление на человека сверху с помощью принуждения и контроля над распространением материальных благ – это:

А. рыночные отношения, отраженные в структуре организации

Б. иерархическая структура организации

В. директивность

Г. подавляюще-лидерский стиль руководства

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание учебной программы дисциплины «Менеджмент персонала» реализуются посредством лекционных, практических занятий, лабораторных работ и самостоятельной работы студентов. Рекомендуемые виды практических занятий: кейс-метод (анализ конкретных ситуаций), дискуссия, имитационные упражнения, мозговой штурм, деловая игра, метод проекций, консультация.

Рекомендуемые виды самостоятельных работ: конспектирование, реферирование, анализ технологий, составление опорных схем, разработка тестовых заданий, сценариев дидактических игр, планов дискуссий, формулирование вопросов к обсуждению. Рекомендуемые методы текущего контроля знаний обучающихся: беседа, фронтальный опрос, итоговое тестирование, собеседование (зачет).

Контроль знаний проводится во время итоговой аттестации (экзамен) - в виде устных ответов студентов на вопросы.

В целях активизации усвоения знаний, умений и навыков и повышения качества образовательного процесса применяются активные методы. При изучении данной учебной дисциплины используются:

Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

Кейс-метод (англ. case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study – обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Презентация на основе современных мультимедийных средств. Презентация – эффективный способ донесения информации, наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение и его содержательные функции. Индивидуальные тематические задания интерактивного плана

В процессе изучения дисциплины студенты получают индивидуальные задания, выполнение которых предполагает поиск, отбор и обработку информации, который производится с использованием баз данных и информационно-поисковых систем, имеющихся в вузе.

Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2017 - 2018 учебном году на заседании кафедры экономики и предпринимательства, протокол № 10 от «04» мая 2017 г.

Зав. кафедрой экономики и предпринимательства Грищенко О.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2017 - 2018 учебном году на заседании совета факультета физики, математики, информатики, протокол № 22 от «11» мая 2017 г.

Декан факультета физики, математики, информатики Донских С.А.