



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО КАЗАНСКИЙ ГАУ)

Институт экономики
Кафедра управления сельскохозяйственным производством

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор
по учебно-воспитательной работе
проф. _____ Б.Г. Зиганшин
« 21 » мая _____ 2020 г.

Рабочая программа дисциплины
«ТЕОРИЯ МЕНЕДЖМЕНТА»

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
«Производственный менеджмент»

Уровень
бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Год поступления 2020

Казань – 2020

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 38.03.02 Менеджмент, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)»

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-2	<p>Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p> <p style="text-align: center;">1 этап</p>	<p>Знать: основные этапы человеческой истории; основные события отечественной (русской) истории, даты, имена исторических деятелей и их роль в развитии общества</p> <p>Уметь: основные этапы человеческой истории; основные события отечественной (русской) истории, даты, имена исторических деятелей и их роль в развитии общества</p> <p>Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем общества; навыками социологического анализа, беспристрастного объективного научного подхода к проблемам; навыками работы с исторической литературой</p>
ОПК-2	<p>способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p> <p style="text-align: center;">1 этап</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> виды управленческих решений и методы их принятия; - способы оценки последствий управленческих решений; - принципы социальной ответственности в деятельности субъекта - типовой процесс принятия решений, виды решений и методы их принятия; основные понятия теории и практики социальной ответственности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать управленческие знания с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии; - использовать различные методы оценки эффективности управленческих решений - планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с

		<p>позиций концепции социальной ответственности</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций; - основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий; - методиками определения качества управленческих решений - методами разработки, принятия и реализации решений; приемами нейтрализации негативных последствий принятых и реализованных решений
ПК-1	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>1 этап</p>	<p>Знать: основные теории мотивации, лидерства, власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; особенности организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики принципов формирования команды; этапы аудита человеческих ресурсов, осуществлять процедуру диагностики организационной культуры</p> <p>Уметь: использовать основные теорий мотивации, лидерства, власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства, власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики принципов формирования команды; навыками проведения аудита человеческих ресурсов; методиками диагностики организационной культуры</p>
ПК-6	<p>способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p> <p>1 этап</p>	<p>Знать: способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p> <p>Уметь: участвовать в управлении проектом, программой внедрения</p>

		<p>технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; использовать методы управления проектами и быть готовым к их реализации с использованием современного программного обеспечения</p> <p>Владеть: способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий</p>
ПК-8	<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>1 этап</p>	<p>Знать: порядок документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>Уметь:</p> <p>осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам базовой части блока Б1. дисциплины. Изучается в 1-2 семестре, на 1 курсе при очной и заочной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Стратегический менеджмент», «Организация производства», «Планирование», «Менеджмент в АПК», «Управление проектами», «Управление человеческими ресурсами».

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества

академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Вид учебных занятий	Очное обучение		заочное обучение	
	1 семестр	2 семестр	1 сессия	2 сессия
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	53	53	23	23
в том числе:				
лекции	18	18	10	10
практические занятия	34	34	12	12
зачет,	-	-	-	-
экзамен	1	1	1	1
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	64	55	112	112
в том числе:				
- подготовка к практическим занятиям	27	25	60	60
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки	25	30	62	62
- подготовка к экзамену	-	-	-	-
Контроль	27	36	9	9
Общая трудоемкость час	144	144	144	144
зач. ед.	4	4	4	4

4 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах) (год поступления обучающихся 2020 г.)

№ те-мы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							
		лекции		практические занятия		всего ауд. часов		самост. работа	
		очно	заочн о	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно
1	История управленческой мысли	16	4	22	4	38	8	35	74
2	Теория организаций	16	4	22	4	38	8	37	76
3	Организационное поведение	18	2	22	4	40	6	35	74
	Итого	36	10	68	12	104	24	109	224

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам
(год поступления обучающихся 2019 г)

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час	
		(очно)	(заочно)
1	Раздел 1. История управленческой мысли		
	<i>Лекционный курс</i>	очно	Заочно
1.1	Менеджмент как вид деятельности.	1	2
1.2	Развитие управления как науки.	1	
1.3	Школы менеджмента	2	2
1.4	Принципы менеджмента	2	
1.5	Функции менеджмента	2	
1.6	Основные (общие) функции планирование в менеджменте	2	
1.7	Современные подходы к менеджменту	2	
1.8	Система взглядов на управление в России в современных условиях.	2	
1.9	Власть и лидерство в менеджменте	2	
	<i>Практические занятия</i>		
1.10	Сущность и содержание менеджмента (семинар)	2	2
1.11	История развития менеджмента в России и за рубежом (семинар)	2	
1.12	"Менеджер как субъект управления" (Деловая игра)	4	2
1.13	Принципы менеджмента (семинар)	2	
1.14	Функции менеджмента(семинар)	2	
1.16	Современные подходы к менеджменту(семинар)	4	
1.17	Система взглядов на управление в России в современных условиях. (семинар)	2	
1.18	Типы менеджеров (Деловая игра)	4	
2	Раздел 2. Теория организации		
	<i>Лекционный курс</i>		
2.1	Понятие организации и ее место в менеджменте	1	
2.2	Жизненный цикл организации	1	
2.3	Цели организации	2	

2.4	Управление по целям	2	
2.5	Функция организации как создание реальных условий для достижения целей.	2	2
2.6	Построение организаций.	2	
2.7	Элементы организационной структуры управления.	2	
2.8	Проектирование организационных структур на предприятиях.	2	2
2.9	Внешняя среда в бизнесе	1	
2.10	Внутренняя среда организации	1	
<i>Практические занятия</i>			
2.11	Общие характеристики организации (семинар)	2	
2.12	Характеристика конкретной организации (практическое занятие)	4	
2.13	Цели организации (семинар)	2	
2.14	Организационное построение организации (практические)	4	
2.15	Структура управления организации (практическое занятие)	4	2
2.16	Расчет штатной численности работников управления	4	2
2.17	Разработка Положения о структурном подразделении и Должностной инструкции (практическое занятие)	4	
2.18	Алгоритм принятия управленческого решения (Деловая игра)	2	
2.19	Внутренняя среда организации (семинар)	2	
3	Раздел 3. Организационное поведение		
<i>Лекционный курс</i>			
3.1	Организационные отношения в системе менеджмента	4	
3.2	Структура и средства общения. Характеристика и содержание общения.	4	
3.3	Деловая беседа как основная форма делового общения	4	2
3.4	Создание благоприятного психологического климата во время переговоров	4	
3.5	Подготовка к выступлению. Как завоевать и удержать внимание аудитории	2	
<i>Практические занятия</i>			
3.6	Организационные отношения в системе менеджмента	4	
3.7	Проведение деловых переговоров (Деловая игра)	4	2
3.8	Деловая беседа как основная форма делового общения	4	
3.9	Создание благоприятного психологического климата во время переговоров	4	
3.10	Выступление (Деловая игра)	6	2

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Задания и методические указания к практическим и семинарским занятиям по дисциплине «Теория менеджмента» для бакалавров (направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Производственный менеджмент»).

2. Задания и методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Управление АПК» для студентов Института экономики Составители: доценты Савушкина Л.Н., Валиева Г.Р.

Примерная тематика курсовых проектов
(не предусмотрены)

Примерная тематика рефератов

1. Роль и значение школ менеджмента.
 2. Основные теории тенденции развития современного менеджмента.
 3. Основные и специфические виды функций менеджмента.
 4. Концепции и модели стратегического менеджмента.
 5. Влияние внешней и внутренней среды на управление организации.
 6. Этапы жизненного цикла организации на примере.
 7. Современные методы менеджмента.
 8. Роль и значение планирования как одной из основных функций менеджмента.
- Организационные структуры управления: принципы и методы построения.
9. Мотивации в управлении на примере ...
 10. Контроль в управлении: мониторинг, диагностика и регулирование.
 11. Инфраструктуры менеджмента на примере ...
 12. Интеграция и дифференциация в менеджменте.
 13. Субъекты и типология управленческих решений.
 14. Этапы разработки управленческих решений на примере ...
 15. Процесс принятия рациональных решений в системе менеджмента.
 16. Организационная культура в менеджменте.
 17. Роль лидерства на примере ...
 18. Необходимость делегирования полномочий.
 19. Функции менеджера организации на примере ...
 20. Централизация и децентрализация задач управления.
 21. Инновации в мотивации персонала организации.
 22. Неформальные группы и лидеры коллектива.
 23. Конфликты в коллективе и способы их разрешения.
 24. Социальная эффективность менеджмента на примере ...
 25. Стилль и имидж менеджера.
 26. Этика современного бизнеса.
 27. Деловой этикет менеджера.
 28. Участие работников в управлении.
 29. Роль и значение управленческой информации.
 30. Место маркетинга в управлении организацией.
 31. Управление разработкой товара. Управление инновациями.
 32. Риск-менеджмент. Страхование рисков в управлении.
 33. Организация и управление процесса товародвижения.
 34. Управление качеством: принципы, цель, задачи, функции.
 35. Функции финансового менеджмента.
 36. Стратегия и тактика финансового менеджмента.
 37. Базовые принципы, концепции, функции и методы финансового менеджмента.
 38. Особенности управления инвестициями.
 39. Функции и методы управления персоналом.
 40. Современные тенденции в управлении персоналом.
 41. Взаимодействие микро и макросреды. Влияние этого взаимодействия на эффективность функционирования организации.
 42. Информационное обеспечение систем управления.
 43. Концепции ситуационного лидерства.
 44. Лидерство. Типы отношений лидерства.
 45. Модели и методы принятия управленческих решений.
 46. Модель управления в России: состояние и пути совершенствования.

47. Мотивация деятельности человека.
48. Оперативное управление организаций.
49. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка управленческих кадров.
50. Правовое регулирование управленческой деятельности организации
51. Причины сопротивления организационным преобразованиям.
52. Процессуальные теории мотивации.
53. Психологическая эффективность управленческого контроля.
54. Руководитель и подчинённые: основные качества руководителя; основные типы подчинённых. Делегирование прав и ответственности подчиненным.
55. Система управления персоналом: структура, состав, и функции кадровых подразделений
56. Современные научные подходы к управлению, их анализ.
57. Содержательные теории мотивации.
58. Становление российской науки управления
59. Стресс и управление им в деятельности руководителя.
60. Структура стратегического планирования. Процесс стратегического планирования. Этапы процесса.
61. Сущность стратегического управления. Преимущества и недостатки.
62. Сущность этика управления.
63. Технологии контроля в управлении.
64. Этапы процесса контроля. Внешний и внутренний контроль.
65. Этика делового общения

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлен в приложении в рабочей программе дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и учебно-методических указаний для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Основная учебная литература:

1. Менеджмент : учебное пособие / составители С. Г. Сафонова, М. С. Шейхова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2019. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134365> (дата обращения: 22.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Земскова, О. М. Менеджмент : учебное пособие / О. М. Земскова, Т. Н. Литвинова. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2019. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139218> (дата обращения: 22.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Кубышкин, А. В. Менеджмент персонала : учебное пособие / А. В. Кубышкин, В. И. Митюгин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Брянск : Брянский ГАУ, 2019. — 210 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133110> (дата обращения: 22.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Фейзуллаев, Ф. С. Основы теории управления : учебно-методическое пособие / Ф. С. Фейзуллаев. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138126> (дата обращения: 16.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная учебная литература:

1. Основы менеджмента: учебное пособие / В.Л. Полукаров – 3 изд. перер. И доп. – М: КНОРУС, 2009 – 240 с.

2. Полукаров В.Л. Основы менеджмента [Текст]: учебное пособие / В.Л.Полукаров.-3-е изд., перераб. и доп. - М: КНОРУС, 2009. - 240с. –

3. Теория управления: учебник. – Изд. 3-е, доп. И перер.; под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Покрухина. М.: Изд-во РАГС, 2010. – 560 с. (Учебники Российской академии государственной службы при Президенте РФ)

4. Теория управления: Учебное пособие / Л.А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=420256>

5. Основы теории управления: Учебное пособие/А.П.Балашов - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 280 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=491491>

6. Охорзин, В.А. Теория управления [Электронный ресурс] : учебник / В.А. Охорзин, К.В. Сафонов. — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2014. — 224 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=49470 — Загл. с экрана.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://prav.tatarstan.ru> - Кабинет Министров Республики Татарстан
2. <http://msu.tatarstan.ru> - Портал муниципальных образований Республики Татарстан
3. <https://uslugi.tatarstan.ru> - Портал государственных услуг Республики Татарстан
4. <http://agro.tatarstan.ru> - Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан
5. <http://tatstat.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (Татарстанстат)
6. <http://www.mcx.ru> - Интернет-портал министерства сельского хозяйства Российской Федерации
7. <http://www.gosuslugi.ru> - Официальный интернет-портал государственных услуг Российской Федерации
8. <http://open.gov.ru> - Открытое правительство
9. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации
10. <http://gossluzhba.gov.ru> - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами учебных занятий для студентов по «Теории менеджмента» являются: лекции, практические, семинарские занятия и самостоятельная работа студентов.

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;

- структурировать лекционный материал с помощью помет на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Изучить план семинарского занятия и проанализировать поставленные теоретические вопросы, определить объем теоретического материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить относящиеся к данной теме источники и литературу библиотеки университета, других библиотек города, а также при необходимости провести поиск в сети Интернет.
3. Изучить лекционный материал, относящийся к теме семинарского занятия.
4. Сделать краткий конспект и заметки при изучении литературных источников.
5. После изучения теоретического материала студентом проводится семинарское занятие.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к семинарским занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым семинарским занятием студент изучает план занятия с перечнем вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Задания и методические указания к практическим и семинарским занятиям по дисциплине «Теория менеджмента» для бакалавров (направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Производственный менеджмент».

2. Задания и методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Управление АПК» для студентов Института экономики Составители: доценты Савушкина Л.Н., Валиева Г.Р.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекционный курс	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise, 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016, 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат», 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия), 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия), 7. LMS Moodle
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

			(модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL).
--	--	--	--

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

Лекции	<p>№ 38 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием.</p> <p>Специализированная мебель: учебная мебель на 68 посадочных мест, стол преподавателя со стулом – 1 шт., доска магнитно-маркерная горизонтальная – 1 шт., трибуна - 1 шт., кондиционер SUPRA – 1 шт., ноутбук SamsungR455 – 1 шт., мультимедийный проектор EPSON – 1 шт., экран проекционный – 1 шт.,</p> <p>Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты – 9 шт.</p>
Практические занятия	<p>№45 Аудитория для практических и семинарских занятий.</p> <p>Специализированная мебель: набор учебной мебели на 28 посадочных мест; доска – 1 шт., кафедра-1 шт.</p> <p>Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» – 5 шт.</p>
Самостоятельная работа	<p>№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт.</p> <p>№ 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт.</p> <p>№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы.</p>

	<p>Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.</p>
--	--