

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

26 июня 2019 г.

Кафедра «Психология, социология, государственное и муниципальное управление»

Автор Осташкин Валерий Николаевич, д.и.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Развитие организационной культуры на государственной службе

Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2019

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 31 августа 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 1 31 августа 2020 г. Заведующий кафедрой  М.Ю. Быков
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 9925
Подписал: Заведующий кафедрой Быков Михаил Юрьевич
Дата: 31.08.2020

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины (модуля) «Развитие организационной культуры в государственной службе» являются:

- формирование будущего специалиста на основе общечеловеческих гуманных принципов, обеспечивающих социальную справедливость в отношении, как отдельной личности, так и общества;
- определение принципов профессиональной подготовки государственных служащих;
- развитие исторического мышления студентов, привитие молодым людям навыков самостоятельного анализа фактов и процессов общественно-политической жизни, выработки ими собственной гражданской позиции и умения руководствоваться ею в повседневной жизни.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Развитие организационной культуры на государственной службе" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Организация труда государственных служащих:

Знания: Знает актуальные приоритетные направления развития институтов государственного управления; особенности и социально-экономические аспекты функционирования предприятий и организаций транспортной отрасли.

Умения: Умеет анализировать профильную информацию о состоянии и направлениях совершенствования институтов государственного управления, критически оценивать опыт развития различных систем управления с учетом специфики транспортной отрасли.

Навыки: Владеет навыками обоснования социально-экономических рекомендаций для принятия эффективных управленческих решений.

2.2. Наименование последующих дисциплин

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКР-2 Владеет методологией организации эффективной коммуникации в области и управления транспортными системами;	ПКР-2.1 Знает приемы и способы организации эффективных информационных систем и подсистем для координации их задач и действий в интересах транспортной отрасли. ПКР-2.2 Умеет самостоятельно формулировать цели и задачи обеспечения эффективного обмена информацией (прием и передача) между субъектами и объектами управления на транспорте. ПКР-2.3 Владеет навыками использования современных технологий регулирования и рационализации информационных потоков в рамках транспортной организации и за ее пределами.
2	ПКС-4 Способен использовать методы проектирования, построения и управления корпоративной архитектурой, управления ИТ-системами, применения сквозных технологий, а также средств и методов информационной и кибербезопасности в системе государственного управления.	ПКС-4.1 Знание стандартов и методологии проектирования и построения корпоративной архитектуры и управления ею

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов		
	Всего по учебному плану	Семестр 7	Семестр 8
Контактная работа	102	48,15	54,15
Аудиторные занятия (всего):	102	48	54
В том числе:			
лекции (Л)	52	32	20
практические (ПЗ) и семинарские (С)	50	16	34
Самостоятельная работа (всего)	78	60	18
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	180	108	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	5.0	3.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1), ПК1, ПК2	ПК1, ПК2	КР (1), ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ, ЗаО	ЗЧ	ЗаО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	7	Раздел 1 Теоретические основы организационной культуры	2		4		6	12	ПК1
2	7	Тема 1.1 Организационная культура как система Объект и предмет изучения учебного курса. Понятие организационной культуры государственного и/или муниципального органа	2					2	
3	7	Раздел 2 Организационная культура и основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	8		8		5	21	ЗЧ, ПК2
4	7	Тема 2.1 Организация культурного поведения Правовые основы и организационной культуры. Субъекты и объекты организационной культуры	2					2	
5	7	Раздел 3 Организационная культура и ее роль для проведения кадровой работы в государственном и/или муниципальном органе. Особенно организационной культуры при планировании деятельности государственного или муниципального органа. Формирование кадрового состава гражданской службы. Организационная культура, технологии	2		2		6	10	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		оценки персонала гражданской службы.							
6	7	Тема 4.8 Влияние культуры в организации на эффективность ее работы	2					2	
7	7	Тема 4.9 Изменение организационной культуры	2					2	
8	7	Тема 4.10 Особенности управления культурой в организации	2					2	
9	7	Тема 4.11 Синергетика организационной культуры и управленческих изменений	2					2	
10	7	Тема 4.12 Национальное в организационной культуре	18					18	
11	8	Тема 2.2 Формирование организационной культуры. Поведенческие нормы; отношения внутри и вне организации; внутриорганизационные коммуникации; базовые ценности.	6					6	
12	8	Раздел 4 Этическая составляющая в организационной культуре в системе государственной и муниципальной службы	40		36		61	137	
13	8	Тема 4.6 Особенности карьерного роста государственного или муниципального служащего. Факторы служебного роста. Правовая база и принципы профессионального развития гражданских	14		14		18	46	ЗаО, КР, ПК1

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		служащих							
14		Тема 1.2 Структуры организационной культуры Опыт развития организационной культуры и кадровая политика России и зарубежных стран. Уровни организационной культуры.							
15		Тема 2.3 Кадровое планирование как механизм реализации кадровой политики Цели кадровой политики. Формирование кадровой политики. Направления кадровой политики. Инструменты кадровой политики. Этапы выработки кадровой политики.							
16		Тема 4.1 Модели организационной культуры Поверхностный уровень. Подповерхностный уровень. Глубинный уровень.							
17		Тема 4.2 Особенности поступления на государственную и муниципальную службу Конкурс и испытание при поступлении на гражданскую службу. Аттестация и квалификационный экзамен на гражданской службе							
18		Тема 4.3 Кадровый состав Концептуальные, правовые и организационные основы формирования							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		кадрового резерва. Порядок формирования и подготовки кадрового резерва. Особенности формирования резерва управленческих кадров.							
19		Тема 4.4 Этика государственного служащего Особенности этической составляющей профессиональной деятельности государственных служащих в РФ в соответствии с действующим регулированием							
20		Тема 4.5 Развитие карьеры Служебно-деловая карьера: сущность, классификация, этапы. Стратегия, тактика и технологии управления служебно-деловой карьерой.							
21		Всего:	52		50		78	180	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 50 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основы организационной культуры	Влияние организационной культуры на подсистемы управления.	2
2	7	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основы организационной культуры	Эволюционные формы организационной культуры.	2
3	7	РАЗДЕЛ 2 Организационная культура и основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Организация культура и прохождение службы в царской России	4
4	7	РАЗДЕЛ 2 Организационная культура и основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Организационная культура и управление государственной и муниципальной службой в зарубежных странах Современный европейский опыт организации государственной и муниципальной гражданской службы.	2
5	7	РАЗДЕЛ 2 Организационная культура и основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Субъекты и объекты организационной культуры. Механизмы реализации государственной и муниципальной кадровой политики	2
6	7	РАЗДЕЛ 3 Организационная культура и ее роль для проведения кадровой работы в государственном и/или муниципальном органе.	Теоретические и организационные основы отбора персонала. Способы замещения муниципальных должностей	2
7	8	РАЗДЕЛ 4 Этическая составляющая в организационной культуре в системе государственной и муниципальной службы	Особенности карьерного роста государственного или муниципального служащего. Факторы служебного роста. Правовая база и принципы профессионального развития гражданских служащих	14

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
8	8	РАЗДЕЛ 4 Этическая составляющая в организационной культуре в системе государственной и муниципальной службы	Ценности как основной элемент организационной культуры	20
9	7	РАЗДЕЛ 4 Этическая составляющая в организационной культуре в системе государственной и муниципальной службы	Работа с тестами и вопросами для самопроверки; выполнение переводов на иностранные языки/с иностранных языков; моделирование и/или анализ конкретных проблемных ситуаций ситуации. 1. Быков, М.Ю. Государственная служба в России в 4 частях / М.Ю. Быков. - М: МИИТ, 2010. - 432 с. [Все разделы] 2. Попов, С.А. Стратегический менеджмент: актуальный курс: учебник для бакалавриата и магистратуры / С. А. Попов. - М: Юрайт, 2014. - 463 с. [Все разделы] 3. Ансофф, И. Стратегический менеджмент. Классическое издание: научное издание / И. Ансофф; пер. с англ. под ред. А. Н. Петрова. - СПб: Питер, 2011. - 344 с. [Все разделы] 4. Зуб, А.Т. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2015. - 375 с. [Все разделы]	2
ВСЕГО:				50/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

определяется преподавателем

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Развитие организационной культуры в государственной службе» осуществляется в форме лекций и практических занятий.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и на 77 % являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные), и на 23 % с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе мультимедиа-лекция (2 час.), разбор и анализ конкретной ситуации (2 час.); деловая игра (3 час.).

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач) в объёме 22 часов. Остальная часть практического курса (20 час.) проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе – для решения проблемных стратегических задач, основанных на коллективных способах обучения, и для проведения компьютерного тестирования.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы (74 час.) относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 4 раздела, представляющих собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение ситуационных задач, анализ конкретных ситуаций, работа с данными) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основы организационной культуры	Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе) и подготовка докладов на семинарах и практических занятиях, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх; работа с нормативными документами и законодательной базой. 1. Быков, М.Ю. Государственная служба в России в 4 частях / М.Ю. Быков. - М: МИИТ, 2010. - 432 с. [Все разделы] 2. Попов, С.А. Стратегический менеджмент: актуальный курс: учебник для бакалавриата и магистратуры / С. А. Попов. - М: Юрайт, 2014. - 463 с. [Все разделы] 3. Ансофф, И. Стратегический менеджмент. Классическое издание: научное издание / И. Ансофф; пер. с англ. под ред. А. Н. Петрова. - СПб: Питер, 2011. - 344 с. [Все разделы] 4. Зуб, А.Т. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2015. - 375 с. [Все разделы]	6
2	7	РАЗДЕЛ 2 Организационная культура и основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору; выполнение контрольных работ, творческих (проектных) заданий; решение задач, упражнений. 1. Быков, М.Ю. Государственная служба в России в 4 частях / М.Ю. Быков. - М: МИИТ, 2010. - 432 с. [Все разделы] 2. Попов, С.А. Стратегический менеджмент: актуальный курс: учебник для бакалавриата и магистратуры / С. А. Попов. - М: Юрайт, 2014. - 463 с. [Все разделы] 3. Ансофф, И. Стратегический менеджмент. Классическое издание: научное издание / И. Ансофф; пер. с англ. под ред. А. Н. Петрова. - СПб: Питер, 2011. - 344 с. [Все разделы] 4. Зуб, А.Т. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2015. - 375 с. [Все разделы]	5
3	7	РАЗДЕЛ 3 Организационная культура и ее роль для проведения	Работа с тестами и вопросами для самопроверки; выполнение переводов на иностранные языки/с иностранных языков; моделирование и/или анализ конкретных	6

		кадровой работы в государственном и/или муниципальном органе.	проблемных ситуаций ситуации. 1. Быков, М.Ю. Государственная служба в России в 4 частях / М.Ю. Быков. - М: МИИТ, 2010. - 432 с. [Все разделы] 2. Попов, С.А. Стратегический менеджмент: актуальный курс: учебник для бакалавриата и магистратуры / С. А. Попов. - М: Юрайт, 2014. - 463 с. [Все разделы] 3. Ансофф, И. Стратегический менеджмент. Классическое издание: научное издание / И. Ансофф; пер. с англ. под ред. А. Н. Петрова. - СПб: Питер, 2011. - 344 с. [Все разделы] 4. Зуб, А.Т. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2015. - 375 с. [Все разделы]	
4	8	РАЗДЕЛ 4 Этическая составляющая в организационной культуре в системе государственной и муниципальной службы	Особенности карьерного роста государственного или муниципального служащего. Факторы служебного роста. Правовая база и принципы профессионального развития гражданских служащих	18
5	7	РАЗДЕЛ 4 Этическая составляющая в организационной культуре в системе государственной и муниципальной службы	Работа с тестами и вопросами для самопроверки; выполнение переводов на иностранные языки/с иностранных языков; моделирование и/или анализ конкретных проблемных ситуаций ситуации. 1. Быков, М.Ю. Государственная служба в России в 4 частях / М.Ю. Быков. - М: МИИТ, 2010. - 432 с. [Все разделы] 2. Попов, С.А. Стратегический менеджмент: актуальный курс: учебник для бакалавриата и магистратуры / С. А. Попов. - М: Юрайт, 2014. - 463 с. [Все разделы] 3. Ансофф, И. Стратегический менеджмент. Классическое издание: научное издание / И. Ансофф; пер. с англ. под ред. А. Н. Петрова. - СПб: Питер, 2011. - 344 с. [Все разделы] 4. Зуб, А.Т. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2015. - 375 с. [Все разделы]	43
ВСЕГО:				78

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

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Конституция Российской Федерации (принята 12 декабря 1993 г.).		М., 2019 https://study.garant.ru/#/document/10103000/paragraph/52419:1	Все разделы
2	Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии и коррупции" (с изменениями и дополнениями)		2018 https://study.garant.ru/#/startpage:4	Все разделы
3	Государственная и муниципальная служба : учебник	Василенко, И. А.	— Москва : Международные отношения, 2017 https://e.lanbook.com/book/142977	Все разделы
4	Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие	Науменко, Е. А.	— Тюмень : ТюмГУ, 2016 https://e.lanbook.com/book/110130	Все разделы
5	История государственного управления : учебное пособие	Носова, Н. П.	— Тюмень : ТюмГУ, 2016 https://e.lanbook.com/book/110141	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
6	Государственная и муниципальная служба : методические рекомендации	составители Е. Е. Насонова, И. В. Бурмыкина	— Липецк : Липецкий ГПУ, 2017 https://e.lanbook.com/book/111982	Все разделы
7	Исторические и теоретические основы геополитики : учебное пособие	Зубачевский, В. А.	Москва : ФЛИНТА, 2016 https://e.lanbook.com/book/86012	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://www.ecsocman.edu.ru/>

<http://humanities.edu.ru>

<http://slon.ru>

<http://vedomosti.ru>

Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>

Научно-техническая библиотека МИИТ: <http://library.miit.ru>

Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

<http://www.youtube.com/>

www.gks.ru

<http://eggheado.com/>

<http://www.ted.com/>

<https://www.coursera.org/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Лекционные аудитории для чтения лекций и проведения семинарских занятий.
2. Компьютерные классы.
3. Мультимедийные аудитории.
4. Методический кабинет – библиотека.
5. Электронная версия дисциплины.

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

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
3. Компьютерный класс с кондиционером. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET.
4. Для проведения практических занятий: компьютерный класс; кондиционер; компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 ГБ, HDD 100 ГБ, USB 2.0.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность студентов и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а, следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке выпускника важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание стратегического менеджмента как науки, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к зачету и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Фонд оценочных средств является составной частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения образовательной программы и обеспечивает повышение качества образовательного процесса и входит, как приложение, в состав рабочей программы дисциплины.

Основные методические указания для обучающихся по дисциплине указаны в разделе основная и дополнительная литература.