Министерство образования и науки Российской Федерации

Набережночелнинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Кафедра гуманитарных и социальных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧФ КНИТУ-КАИ
_____ Л.Р. Ягудина
«__» _____ 2017 г.
Регистрационный № 233864

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Тайм-менеджмент в малой группе

Индекс по учебному плану: **Б1.В.ДВ.09.01**
Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**
Квалификация: **бакалавр**
Профиль подготовки: **экономика предприятий и организаций**
Вид (ы) профессиональной деятельности: **расчетно-экономическая, организационно-управленческая**

Набережные Челны
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327 и в соответствии с учебным планом направления 38.03.01 Экономика, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ 31 августа 2017 г. № 6.

Рабочая программа дисциплины разработана кандидатом педагогических наук, доцентом кафедры ГСД Самаренкиной С.З., утверждена на заседании кафедры ГСД (№ 1 от 31 августа 2017 г.).

Рабочая программа дисциплины	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
СОГЛАСОВАНА	Кафедра ЭиМ	31.08.2017	№1	Ответственный за ОП Е.Л. Гуничева
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия НЧФ КНИТУ-КАИ	31.08.17	№7	председатель УМК С.З. Самаренкина
СОГЛАСОВАНА	Библиотека	31.08.17	—	Зав. библиотекой Ю.Ю. Максютина

РАЗДЕЛ 1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

1.1 Цель изучения дисциплины.

Формирование способности эффективного использования времени (тайм-менеджмента), организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.

1.2 Задачи дисциплины.

–формирование знаний понятий и технологий управления временными ресурсами (тайм-менеджмента) в малой группе;

–формирование умения выбирать технологии управления временными ресурсами (тайм-менеджмента) в малой группе;

–формирование владения навыками эффективного использования времени (тайм-менеджмента), организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.

1.3 Место дисциплины в структуре ОП ВО.

Дисциплина «Тайм-менеджмент в малой группе» входит в Блок Б1. Дисциплины, Вариативная часть, дисциплина по выбору.

1.4 Объем дисциплины (с указанием трудоемкости всех видов учебной работы).

Таблица 1а. Объем дисциплины для очной формы обучения.

Виды учебной работы	Общая трудоемкость		Семестр: 2	
	в ЗЕ	в час	в ЗЕ	в час
Общая трудоемкость дисциплины	**2**	**72**	**2**	**72**
Аудиторные занятия	**1**	**36**	**1**	**36**
Лекции	0,5	18	0,5	18
Лабораторные работы	-	-	-	-
Практические занятия	0,5	18	0,5	18
Самостоятельная работа студента	**1**	**36**	**1**	**36**
Проработка учебного материала	1	36	1	36
Курсовой проект	-	-	-	-
Курсовая работа	-	-	-	-
Подготовка к промежуточной аттестации	-	-	-	-
Промежуточная аттестация:	зачет			

Таблица 1б. Объем дисциплины для заочной формы обучения.

Виды учебной работы	Общая трудоемкость		Семестр: 2	
	в ЗЕ	в час	в ЗЕ	в час
Общая трудоемкость дисциплины	**2**	**72**	**2**	**72**
Аудиторные занятия	***0,34***	***12***	***0,34***	***12***
Лекции	0,17	6	0,17	6
Лабораторные работы	-	-	-	-
Практические занятия	0,17	6	0,17	6
Самостоятельная работа студента	***1,55***	***56***	***1,55***	***56***
Проработка учебного материала	1,55	56	1,55	56
Курсовой проект	-	-	-	-

Курсовая работа	-	-	-	-
Подготовка к промежуточной аттестации	**0,11**	**4**	**0,11**	**4**
Промежуточная аттестация:	зачет			

1.5 Планируемые результаты обучения.

Таблица 2. Формируемые компетенции.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	Уровни освоения составляющих компетенций		
	Пороговый	Продвинутый	Превосходный
ПК-9 Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта			
Знание понятий и технологий тайм-менеджмента в малой группе (ПК-9З)	определений понятий и технологий тайм-менеджмента в малой группе	определений и содержания понятий и технологий тайм-менеджмента в малой группе	определений и содержания понятий и технологий тайм-менеджмента в малой группе
Умение выбирать технологии тайм-менеджмента в малой группе (ПК-9У)	выбирать технологии тайм-менеджмента в малой группе алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием	выбирать технологии тайм-менеджмента в малой группе при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием и в ситуации, аналогичной обучающей	выбирать технологии тайм-менеджмента в малой группе при алгоритмической деятельности с внешне заданным алгоритмическим описанием, в ситуации, аналогичной обучающей, и в ситуациях, требующих перестройки связей между уже сформированными понятиями
Владение навыками применения технологий тайм-менеджмента при организации деятельности малой группы (ПК-9В)	отдельными базовыми навыками технологий тайм-менеджмента при организации деятельности малой группы	совокупностью навыков применения технологий тайм-менеджмента при организации деятельности малой группы	системой навыков применения технологий тайм-менеджмента при организации деятельности малой группы

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ ОСВОЕНИЯ.

2.1 Структура дисциплины, ее трудоемкость.

Таблица 3. Распределение фонда времени по видам занятий.

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах/интерактивные часы)				Коды составляющих компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
Раздел 1. Основы тайм-менеджмента							ФОС ТК-1
Тема 1.1. Тайм-менеджмент как система	8	2	-	2	4	ПК-9З ПК-9У ПК-9В	Тест ТК-1
Тема 1.2. Принципы целеполагания	8	2	-	2	4	ПК-9З ПК-9У ПК-9В	Тест ТК-1
Тема 1.3. Техники постановки целей	8	2	-	2	4	ПК-9З ПК-9У ПК-9В	Тест ТК-1
Тема 1.4. Сортировка задач	8	2	-	2	4	ПК-9З ПК-9У ПК-9В	Тест ТК-1
Раздел 2. Основные функции тайм-менеджмента в деятельности команды							ФОС ТК-2
Тема 2.1. Расстановка приоритетов	8	2	-	2	4	ПК-9З ПК-9У ПК-9В	Тест ТК-2
Тема 2.2. Делегирование полномочий	8	2	-	2	4	ПК-9З ПК-9У ПК-9В	Тест ТК-2
Тема 2.3. Структура рабочего времени	8	2	-	2	4	ПК-9З ПК-9У ПК-9В	Тест ТК-2
Тема 2.4. Корпоративный тайм-менеджмент	8	2	-	2	4	ПК-9З ПК-9У ПК-9В	Тест ТК-2
Тема 2.5. Организация времени персонала	8	2	-	2	4	ПК-9З ПК-9У ПК-9В	Тест ТК-2
Зачет							ФОС ПА
ИТОГО:	72	18	-	18	36		

Таблица 4. Матрица компетенций по разделам РП.

Наименование раздела (тема)	Формируемые компетенции (составляющие компетенций)		
	ПК-9		
	ПК-9У	ПК-9З	ПК-9В
Раздел 1			
Тема 1.1.	+	+	-
Тема 1.2.	+	+	+
Тема 1.3.	+	+	+
Тема 1.4.	+	+	+
Раздел 2			
Тема 2.1.	+	+	+
Тема 2.2.	+	+	+
Тема 2.3.	+	+	+
Тема 2.4.	+	+	+
Тема 2.5.	+	+	+

2.2 Содержание дисциплины.

Раздел 1. Основы тайм-менеджмента.

Тема 1.1. Тайм-менеджмент как система.

Введение в тайм-менеджмент, основные концепции и термины. Понятие и философия тайм-менеджмента. Современный тайм-менеджмент как комплексная система персонального управления. Основные концепции и термины эффективного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как инструмент личного развития. Тактическая и стратегическая эффективность.

Литература: [1]; [2]; [3].

Тема 1.2. Принципы целеполагания.

Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. Ценности, как основа целеполагания. Подходы к определению целей и ценностей. Принципы постановки целей. Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни.

Литература: [1]; [2].

Тема 1.3. Техники постановки целей.

Формулировка жизненных целей. Система управления временем Бенджамина Франклина. Методы структурирования списка целей. Метод структурирования внимания: от жесткого планирования к гибкому реагированию.

Литература: [1]; [2]; [2].

Тема 1.4. Сортировка задач.

Принятие решений: система персонального стратегического планирования. Стратегический и тактический обзор. Приоритеты: логика стратегической «чистки». Затраты рабочего времени. Методы определения затрат рабочего времени. Хронометраж, калибровка. Определение структуры рабочего времени. Основные области появления «пожирателей времени». Определение резервов времени.

Литература: [1]; [3]; [4].

Раздел 2. Основные функции тайм-менеджмента в деятельности команды.

Тема 2.1. Расстановка приоритетов.

Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра), принцип Парето, метод АБВ-анализ (планирование и делегирование), метод многокритериальная оценка, метод «приоритезированный to do list» и др. Приоритеты и гармония: оптимизация расходов времени. Персональный тайм-менеджмент: повышение точности управления.

Литература: [1]; [2]; [4].

Тема 2.2. Делегирование полномочий.

Делегирование полномочий. Факторы делегирования полномочий. Материализация делегирования. Типичные барьеры делегирования полномочий. Процесс эффективного делегирования полномочий. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов. Органайзеры. Карточка делегирования.

Литература: [1]; [2]; [4].

Тема 2.3. Структура рабочего времени.

Принципы и методы планирования рабочего времени (метод «Альпы», планирование рабочего дня по Франклину, жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего времени, график Ганта, сетевое планирование для комплексных задач). Реализация решений: система персонального оперативного управления. Основные инструменты тайм-менеджмента для достижения определенных целей.

Литература: [1]; [2]; [4].

Тема 2.4. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.

Корпоративное применение концепции тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность. Корпоративная культура и тайм-менеджмента. Повышение эффективности отдельных сотрудников, подразделений, компании в целом. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

Литература: [1]; [2]; [3].

Тема 2.5. Организация времени персонала.

Корпоративный стандарт организации времени персонала. Схема коммуникаций и ее применение для разработки стандартов. Основы организационной стратегии: от удовлетворения потребителей к реализации ценностей. Организационная стратегия: повышаем управляемость. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту. Применение автоматизированных технологий управления временем.

Литература: [1]; [2]; [3].

2.3 Курсовой проект /курсовая работа.

Не предусмотрены.

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

3.1 Оценочные средства для текущего контроля.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля (ФОС ТК) является составной частью РП дисциплины и хранится на кафедре.

ФОС ТК адаптирован для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяет оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности заявленных компетенций.

Типовые тесты оценки знаний студентов при текущей аттестации ТК-1,2,3.

1. Как древние греки называли поглотители времени … ? *Выберите один правильный ответ.*

A. хронографами
B. хронологиями
C. хронофагами
D. хронотопами

2.Что значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное? *Выберите один правильный ответ.*

A. Осуществить контекстное планирование
B. Распределить ресурсы
C. Расставить приоритеты

D. Расставить контексты в хронологическом порядке

3. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – … *Выберите один правильный ответ.*

A. гибкость и жесткость
B. важность и гибкость
C. важность и срочность
D. бюджетируемость и регулярность

4. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются … *Выберите один правильный ответ.*

A. растратчиками финансового капитала
B. рубрикаторами потерь
C. поглотителями времени
D. похитителями качества

5. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется… *Выберите один правильный ответ.*

A. реактивным
B. приоритезированным
C. проактивными
D. смартизированным

3.2 Оценочные средства для промежуточного контроля.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (ФОС ПА) является составной частью РП дисциплины, разработан в виде отдельного документа, в соответствии с положением о ФОС ПА.

Первый этап: типовые вопросы для зачета

1. Природа времени.
2. Основная концепция Тайм менеджмента.
3. Цель и ее критерии и характеристики.
4. Иерархия ценностей в тайм менеджменте.
5. Сущность командообразования.
6. Типологии команд.
7. Критерии успешной команды. Причины неэффективной работы команды.
8. Технологии планирования.
9. Принцип Парето.
10. Понятие «иерархии целей».
11. Суть принципов SMART и SMARTER.
12. Поглотители времени.
13. Основной принцип расстановки приоритетов. Инструменты приоритетзации.
14. Принятие решений. Определение приоритетности дел.
15. Технические средства управлением временем.
16. Подходы к планированию времени.
17. Хронометраж. Хронограмма рабочего дня и недели. Как его провести и анализировать его итоги.
18. Правила эффективного делегирования ответственности и полномочий.
19. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра.
20. Влияние индивидуальных установок на эффективное использование времени.
21. Механизм самодисциплины. Инструменты самомотивации.
22. Тайм менеджмент в организации. Управление временем в деятельности руководителей.

Второй этап: типовые контрольные задания

Кейс 1.

Определите, какие из приведенных в списке задач – жесткие, какие – гибкие: Написать реферат по экономике; в 16.25 позвонить в отдел снабжения начальнику отдела; проверить платежки и внести данные в базу; к 18.00 закончить отчет по проекту «Елец-1020»; не забыть составить список участников конференции; в 17.00 сдать командировочные в бухгалтерию; позвонить инспектору, выяснить, какие изменения произошли в порядке начисления налога; подготовить справку к заседанию Совета Директоров.

3.3 Форма и организация промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

По итогам освоения дисциплины зачета проводится в два этапа: **тестирование** и **письменное задание.**

Первый этап проводится в виде письменного опроса по вопросам.

Этот этап ставит целью оценить **пороговый** уровень освоения обучающимися заданных результатов, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями.

Для оценки **превосходного и продвинутого** уровня усвоения компетенций проводится **Второй этап** в виде **письменного ответа,** в который входит решение контрольного задания.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости обучающемуся-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

3.4 Критерии оценки промежуточной аттестации.

Результаты промежуточного контроля заносятся в АСУ «Деканат» в баллах.

Таблица 5. Система оценки промежуточной аттестации.

Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций	Выражение в баллах	Словесное выражение
Освоен превосходный уровень усвоения компетенций	от 86 до 100	Зачтено (отлично)
Освоен продвинутый уровень усвоения компетенций	от 71 до 85	Зачтено (хорошо)
Освоен пороговый уровень усвоения компетенций	от 51 до 70	Зачтено (удовлетворительно)
Не освоен пороговый уровень усвоения компетенций	до 51	Не зачтено (не удовлетворительно)

РАЗДЕЛ 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

4.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

4.1.1 Основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 311с.

2. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: Уч. пос./Э.М.Коротков и др. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 336 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=405639

4.1.2 Дополнительная литература

1. Организационное поведение: Учебник / Резник С. Д., 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 460 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=467203

2. Эффективность малых групп в организации. Социально-психологические и организационно-деятельностные аспекты: монография / А.В. Сидоренков, И.И. Сидоренкова. -

Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2011. - 256 с. ISBN 978-5-9275-0839-6 — Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=550876

4.1.3 Методическая литература к выполнению практических и/или лабораторных работ.

Представлена в Blackboard Learn https://bb.kai.ru.

4.1.4 Методические рекомендации для студентов, в том числе по выполнению самостоятельной работы.

4.1.4.1 Методические рекомендации.

Освоение дисциплины предполагает самостоятельное выполнение заданий. Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала.

Изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме.

Изучение лекционного материала выполняется с использованием слайдовой презентации, личных записей студента и рекомендованной литературы. При подготовке к устному опросу материал, законспектированный на лекциях, можно дополнять сведениями из литературных источников. По каждой из тем следует прочитать рекомендованную литературу и, при необходимости, составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих разделов курса. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать дополнительное справочное обеспечение, в том числе рекомендованное преподавателем.

В результате самоподготовки студент должен ответить на материалы фонда оценочных средств по разделам курса.

При подготовке к текущему и промежуточному контролю рекомендуется повторить материал лекций.

Тестирование проходит с использованием компьютерных средств в системе Blackboard Learn. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Для подготовки к тестированию рекомендуется выполнить все типовые тесты, приведенные в рабочей программе дисциплины.

Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется выполнить все типовые тесты и задания, приведенные в рабочей программе дисциплины.

4.1.4.2 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Представлена в Blackboard Learn https://bb.kai.ru.

4.1.5 Методические рекомендации для преподавателей.

Курс имеет прикладную направленность. Среди основных задач, стоящих перед преподавателем – не только передача знаний, но и формирование ряда компетенций, необходимых специалисту в области управления.

Лекционный материал сочетается с практическими заданиями. Значительное время посвящено освоению практических заданий: участию в деловых и ролевых играх, обсуждению обучающих фильмов, подготовке презентаций и выступлению, а также другим видам практических работ.

Кроме того, предполагается использование информационных технологий при организации взаимодействия со студентами для представления информации, выдачи рекомендаций и консультирования по вопросам различного уровня (электронная почта), использование мультимедиа-средств при проведении лекционных и практических занятий.

При изучении дисциплин управленческого цикла наибольшую трудность у студентов вызывает развитие навыков принятия решения и анализа ситуации. Поэтому в курсе «Тайм-менеджмент в малой группе» широко используется такая форма аудиторной и СРС, как метод анализа конкретных ситуаций.

Использование данного метода предполагает формирование небольших подгрупп/ команд для работы над проектом, дальнейшую презентацию ими результатов исследования и обсуждение в группе представленных подходов и идей. В процессе изучении дисциплины «Тайм-менеджмент в малой группе» студенты анализируют разнообразные по жанру, виду и тематике ситуации-кейсы.

Ещё одна из форм СРС, составление интеллектуальных карт (англ. mindmapping), облегчает студентам создание общего представления, общего понимания проблемы и при помощи простых средств приводит к новым идеям, активизирует пространственно-образное мышление, делает возможным новую точку зрения на ту или иную проблему. Интеллект-карту можно заново структурировать, выделить существенные аспекты, установить новые связи и осветить второстепенные, попутные вопросы. Карты могут быть подготовлены с использованием программных средств, имеющихся в свободном доступе.

В курсе «Тайм-менеджмент в малой группе» техника составления интеллектуальных карт может эффективно использоваться студентами для:

- анализа проблем организационного развития конкретной компании;
- планирования и разработки стратегий компании или вариантов её реструктуризации;
- создания общего представления или общей картины сложных вопросов организационного развития;
- подготовки презентаций, выступлений, статей и т.п.

Кейс-технологии или метод анализа ситуаций относятся к интерактивным технологиям и направлены на:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- разработку различных вариантов организационных управленческих решений;
- представление возможных последствий принятия решений, направленных на управление организационными изменениями;
- демонстрацию различных позиций и точек зрения, отражающих понимание ситуаций, связанных с процессами реструктуризации организации или их необходимостью;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов организационных изменений в условиях неопределённости.

Средства обучения: студентам предоставляется УМКД по дисциплине, размещенный в электронной информационно-образовательной среде вуза Blackboard Learn. Материалы для самостоятельной работы студентов предназначены для подготовки к следующей лекции и подготовке к практическим занятиям.

Формы проведения занятий обеспечивают развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

При необходимости преподавание дисциплины должно быть адаптировано к потребностям обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с локальными нормативными актами вуза.

4.2 Информационное обеспечение дисциплины.

4.2.1 Основное информационное обеспечение.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Blackboard Learn - Электронные курсы КНИТУ-КАИ https://bb.kai.ru
2. ЭБС «Айбукс» https://ibooks.ru
3. ЭБС Znanium.com http://znanium.com/
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/defaultx.asp

5. Электронная библиотека КНИТУ-КАИ http://e-library.kai.ru

Дополнительное информационное обеспечение (профессиональные базы данных и информационные справочные системы (при необходимости):

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru/;
2. Информационно-правовой портал « ГАРАНТ.РУ» //www.garant.ru/.

4.2.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (при необходимости):

– Microsoft Windows XP Pro SP3
– Kaspersky Endpoint Security 10;
– Sumatra PDF;
– 7-Zip;
– Opera;
– Google Chrome;
– Mozilla Firefox;
– Microsoft Office Standard 2007;
– Blackboard Learning Management System.

4.3 Кадровое обеспечение.

4.3.1 Базовое образование.

Высшее образование в области экономики и управления и /или наличие ученой степени и/или ученого звания в указанной области и /или наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки в области экономики или/ и управления.

4.3.2 Профессионально-предметная квалификация преподавателей.

Желательно наличие научных и/или методических работ по организации или методическому обеспечению образовательной деятельности по экономике и управлению, выполненных в течение трех последних лет.

4.3.3 Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей.

К ведению дисциплины допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы (не менее 1 года) или практический опыт работы в области экономики и управления на должностях руководителей или ведущих специалистов не менее 3 лет.

Обязательное прохождение повышения квалификации (стажировки) не реже чем один раз в три года соответствующее области экономики и управления, либо в области педагогики.

Обязательна дополнительная подготовка в области инклюзивного образования: психофизиологические особенности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, специфика приема-передачи учебной информации, применение специальных технических средств обучения с учетом различных нозологий.

4.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Таблица 6

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование учебной лаборатории, аудитории, класса	Перечень лабораторного оборудования, специализированной мебели и технических средств обучения	Количество единиц
Разделы 1-2	Учебная аудитория ауд. 105	Специализированный комплекс технических средств обучения для учебной аудитории (персональный компьютер, акустическая система, камера для документов, микшерный	1

		пульт, интерактивная доска, ip – камера) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронно-образовательную среду.	
		Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows XP Pro SP3 Kaspersky Endpoint Security 10 Sumatra PDF 7-Zip Opera Google Chrome Mozilla Firefox Microsoft Office Standard 2007 Blackboard Learning Management System	
		Стол	27
		Стул	46
		Классная доска	1
		Флипчарт	1
	Компьютерный класс ауд. 227	Интерактивная доска	1
		Мультимедийный проектор	1
		Персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронно-образовательную среду	13
		Компьютерный стол	13
		Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows XP Pro SP3 Kaspersky Endpoint Security 10 Sumatra PDF 7-Zip Opera Google Chrome Mozilla Firefox Microsoft Office Standard 2007 Blackboard Learning Management System	
		Стол	11
		Стул	13
		Маркерная доска	1
	Помещение для самостоятельной работы (ауд.233)	Персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступов в электронно-образовательную среду	7
		Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows XP Pro SP3 Kaspersky Endpoint Security 10 Sumatra PDF	

		7-Zip Opera Google Chrome Mozilla Firefox Microsoft Office Standard 2007 Blackboard Learning Management System	
		Компьютерные столы	7
		Стол	6
		Стул	18
	Помещение для самостоятельной работы (ауд. 235)	Персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступов в электронно-образовательную среду	5
		Компьютерный стол	5
		Стол	4
		Стул	13
		Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows XP Pro SP3 Kaspersky Endpoint Security 10 Sumatra PDF 7-Zip Opera Google Chrome Mozilla Firefox Microsoft Office Standard 2007 Blackboard Learning Management System	

РАЗДЕЛ 5. ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ.

5.1 Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу дисциплины.

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ страницы внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» зав. каф. реализующей дисциплину	«Согласовано» председатель УМК НЧФ КНИТУ-КАИ
1	2	3	4	5	6
1	12	30.05.2018	- Дополнить разделы 4.2.3, 4.4 (ауд 233): Windows 10, Version 1803; Сублицензионный договор N 53678/RPY53H5376 от 19.01.2018	[подпись]	[подпись]
2	12	30.05.2018	- Дополнить разделы 4.2.3: Информационно-справочная система нормативно-правовой, нормативно-технической, технологической и проектной документации «Техэксперт» (договор N289/223 от 29.01.2018)	[подпись]	[подпись]
3.	1	01.02.2019	Изменение наименования учредителя университета. В соответствии с утверждением устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» в новой редакции (Приказ N1042 от 26.11.2018) наименование «Министерство образования и науки Российской Федерации» читать как «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации».	[подпись]	[подпись]
4	12	31.05.2019	Дополнить разделы 4.2.3, 4.4 (ауд. 233): Microsoft Windows 8.1; Контракт 44ЕП-60 от 28.12.2018	[подпись]	[подпись]
5	12	31.05.2019	В раз. 4.4, комп. класс, ауд 233 удалить Microsoft Windows XP 700 SP3	[подпись]	[подпись]
6.	12	31.05.2019	В разделе 4.2.3 удалить запись «Информ.-справочн. система нормативно-правовой, нормативно-технической, технологической и проектн. документац. «Техэксперт» (договор N289/223 от 29.01.2018)», добавить запись «Система Кормдок» на основе федерального информационного фонда и стандартов».	[подпись]	[подпись]

5.2 Лист утверждения рабочей программы дисциплины на учебный год.

Рабочая программа дисциплины утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	**«Согласовано»** Зав. каф. реализующей дисциплину	**«Согласовано»** председатель УМК НЧФ КНИТУ-КАИ
2017/2018		
2018/2019		
2019/2020		
2020/2021		