

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления и национальной
безопасности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«АНТИКРИЗИСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ В СОВРЕМЕННЫХ
УСЛОВИЯХ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Ершова Наталья Анатольевна, кандидат экономических наук, доцент
Рабочая программа дисциплины: «Антикризисное управление в современных условиях» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована: Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия) Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Антикризисное управление в современных условиях».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

ПК-4 - Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытую информацию о системе управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля) «Антикризисное управление в современных условиях»

Цель: формирование у обучающихся системного представления об антикризисном управлении в современном управлении во всём комплексе его проблем, связанных с государством, экономикой, организацией, сущности и содержании государственной антикризисной политики, и особенностях антикризисного управления в различных областях жизнедеятельности государства, общества и организаций, а также методологии распознавания, диагностики, предотвращения кризисов, управления организацией в условиях кризиса, определенного выхода из кризиса.

Задачи:

дать обучающимся ясное и четкое представление о природе, причинах, и типологии кризисов в социально-экономических системах и путях их преодоления;

выработать у магистрантов навыки практического применения принципов и методов анализа кризисных ситуаций в организациях;

исследовать роль государства в регулировании кризисов, а также роли инноваций и инвестиций в антикризисном управлении;

изучить технологии антикризисного управления в современных условиях в отдельных организациях;

сформировать умение работать с персоналом организации в кризисной ситуации, опираясь на социально-психологические методы и рекомендации поведенческих наук и опыт лучших специалистов в области антикризисного управления;

сформировать навыки по принятию эффективных управленческих решений в условиях неопределённости, экстремальных ситуаций, острой конкурентной борьбы, дефицита ресурсов, неплатежеспособности организаций;

закрепить в ходе практических и семинарских занятий теоретические знания, затрагивающие различные проблемы антикризисного управления в современных условиях и совершенствовать на их основе профессиональные компетенции;

воспитывать у обучающихся высокие нравственные качества, ответственность за моральный уровень российской деловой среды и стремление внести свой вклад в стабилизацию экономической и социально-политической ситуации.

Дисциплина «Антикризисное управление в современных условиях» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
Пороговый уровень (УК-1)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	З (УК-1)-1 Знать принципы, методы, технологии критического анализа и методологию системного подхода
	У (УК-1)-1 Уметь систематизировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач; давать оценку значимости различных проблемных ситуаций, вырабатывать стратегию действий
	В (УК-1)-1 Владеть (иметь практический опыт) приемами решения профессиональных задач на основе результатов, полученных в результате анализа и обработки собранной информации.
Базовый уровень (УК-1)–2 Формирование и расширение базовых способностей осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	З (УК-1)-2 Знать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	У (УК-1)-2 Уметь: осуществлять эффективные процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; анализировать социально и личностно значимые проблемы; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией стратегии действий
	В (УК-1)-2 Владеть навыками анализа и систематизации данных; методами разработки и содержательной аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.
Высокий уровень (УК-1) – 3 Формирование углубленных способностей осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	З (УК-1)-3 Знать методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
	У (УК-1) –3 Уметь: анализировать методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
	В (УК-1)-3 Владеть приемами выбора методов установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методиками постановки цели и определения способов ее достижения; методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о	

системе управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-4) - 1 Необходимые умения Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-4) - 1 Трудовые действия Владеть составлением «карты стейк-холдеров» ¹ по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками.
	У (ПК-4) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые стороны.
	В (ПК-4) –2 Трудовые действия Владеть: - разработкой проектов, направленных на стейкхолдеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками.
Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	З (ПК-4)–3 Необходимые знания Знать - информационную политику организации.
	У (ПК-4)–3. Необходимые умения Уметь: применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления рисками
	В (ПК-4)–3 Трудовые действия Владеть - проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками

¹ **Стейкхолдер** (stakeholder, «держатель доли») — это тот, кто заинтересован в деятельности организации или реализации проекта. В академической среде **стейкхолдерами** обозначают группы лиц, имеющие схожую позицию по отношению к коммерческой организации.

В результате изучения дисциплины **«Антикризисное управление в современных условиях»** обучающийся должен:

знать:

теоретические аспекты антикризисного управления (УК-1, ПК-4);
законодательные и нормативные акты в области регулирования деятельности экономических субъектов (УК-1 ПК-4);
методологию обеспечения устойчивости предприятий (УК-1 ПК-4);
приемы, направленные на безопасность деятельности различных организационных структур (УК-1 ПК-4);

уметь:

владеть специальной терминологией в области антикризисного управления (УК-1, ПК-4);
выявить причины кризисных ситуаций в различных отраслях и сферах экономики (УК-1, ПК-4);
анализировать информацию о финансовом состоянии предприятия с выделением слабых сторон в его деятельности (УК-1, ПК-4);
использовать методы снижения угроз экономической безопасности в целях принятия оптимальных управленческих решений (УК-1, ПК-4);
применить по практике стратегический механизм управления в сложных условиях хозяйствования (УК-1 ПК-4);

владеть :

инструментами основных направлениях стратегического менеджмента, как инструмента антикризисного управления (УК-1, ПК-4);
финансового механизма реструктуризации предприятий (УК-1, ПК-4);
формализации финансовых рисков в условиях антикризисного управления (УК-1, ПК-4);

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.03.02. «Антикризисное управление в современных условиях»** относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

2 курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины **«Антикризисное управление в современных условиях»** обучающийся должен:

знать:

сущность и содержание процесса управления организацией;
роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
роль инноваций и человеческого фактора;
методы управления рисками предприятия;

уметь:

ставить цели и формулировать задачи, напрямую или косвенно связанные с реализацией профессиональных функций;
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
анализировать финансовое состояние предприятия;
использовать информацию, полученную в результате исследований, для принятия управленческих решений;

владеть:

методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
методами анализа и синтеза; логическим подходами.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Антикризисное управление в современных условиях» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски.
2. Теория государственного управления.
3. Зеленая экономика и устойчивое развитие.
4. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике.
5. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1	Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений	X	X		X	X
2.	Публичная дипломатия: методы и инструменты	X	X	X	X	X
3.	Управление стратегическими изменениями и рисками	X	X	X	X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Антикризисное управление в современных условиях» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 2 (две) зачетных единицы, 72 часа, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 61,7 - СР, контроль -4 часа.

2 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 61,7 часа , ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3						6,3			
-аудиторная, в том числе:	6						6			
Лекции (Л)	2						2			
Семинары (С)	4						4			
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
-внеаудиторная, в том числе:										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										
-контактная работа в ЭИОС										
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3						0,3			
Самостоятельная работа студента (СРС)	61,7						61,7			
Форма промежуточной аттестации (зачет, контрольная работа)	4						4			
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	72/2						72/2			

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Антикризисное управление в современных условиях»

Раздел 1. Кризисы и их роль в социально- экономическом развитии

Тема № 1. Кризисы и их роль в социально- экономическом развитии

Тема № 2. Разновидности кризисов.

Раздел 2. Стратегия и тактика антикризисного управления

Тема 3. Управление рисками Банкротство предприятий и банков.

Тема 4. Инновации и механизмы повышения антикризисной устойчивости.

Человеческий фактор антикризисного управления

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов:

метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных и семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	Кризисы и их роль в социально-экономическом развитии	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Вопросы к зачету.
2	Тема 2	Разновидности кризисов.		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).
3	Тема 3	Управление рисками Банкротство предприятий и банков. Инновации и механизмы повышения антикризисной устойчивости. Человеческий фактор антикризисного управления		С-2 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	6
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольная работа. Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2.Основная литература

1. Воронцовский, А. В. Оценка рисков [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. В. Воронцовский. — Москва : Юрайт, 2021. — 179 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/471513>.

2. Воронцовский, А. В. Управление рисками [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / А. В. Воронцовский. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 485 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450664>.

3. Государственное антикризисное управление [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. - Москва : Юрайт, 2020. - 371 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451795>.

4. Зуб, А. Т. Управление изменениями [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Юрайт, 2021. — 284 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469104>.

7.3. Дополнительная литература

1. Вяткин, В. Н. Риск-менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / В. Н. Вяткин, В. А. Гамза, Ф. В. Маевский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 365 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450164>.

2. Попов, Р. А. Современные системы управления деятельностью [Электронный ресурс] : учебник / Р. А. Попов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 309 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1150849/>.

3. Попов, С. А. Актуальный стратегический менеджмент. Видение - цели - изменения [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / С. А. Попов. - Москва : Юрайт, 2020. - 447 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449664>.

4. Резник, С. Д. Управление изменениями [Электронный ресурс]: учебник / С. Д. Резник, М. В. Черниковская, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 4-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 379 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1066565>.

5. Современные проблемы менеджмента [Электронный ресурс] : монография / под общ. ред. С.Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2018. - 243 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/612350>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема № 1. Кризисы и их роль в социально-экономическом развитии	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции.	20	Тема № 1. Кризисы и их роль в социально-экономическом развитии
Тема № 2. Разновидности кризисов.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).	20	Тема № 2. Разновидности кризисов.
Тема 3. Управление рисками. Банкротство предприятий и банков. Тема 4 Инновации и механизмы повышения антикризисной устойчивости. Человеческий фактор антикризисного управления	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).	21,7	Тема 3. Управление рисками. Банкротство предприятий и банков. Тема 4 Инновации и механизмы повышения антикризисной устойчивости. Человеческий фактор антикризисного управления

9.1.2.Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине **«Антикризисное управление в современных условиях»:**

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Тематика контрольных работе

1. Антикризисное управление. Механизмы антикризисного управления
2. Особые причины неплатежеспособности и возможного банкротства российских предприятий
3. Кадровое обеспечение антикризисного управления.
4. Инновации и механизмы повышения антикризисной устойчивости.
1. Причины неплатежеспособности предприятия.
2. Человеческий фактор антикризисного управления.
3. Прогнозирование результатов деятельности фирмы как инструмент предупреждения кризисной ситуации.
4. Государственное регулирование кризисных ситуаций
5. Государственная финансовая поддержка неплатежеспособных предприятий
6. Маркетинговые инструменты борьбы с кризисной ситуацией на предприятии
7. Пути достижения конкурентных преимуществ в условиях кризиса предприятия
8. Масштабы кризисного состояния предприятия
9. Методы стимулирования спроса на продукцию и ее сбыта в условиях кризиса предприятия
10. Основные факторы неопределенности в рыночной экономике
11. Понятие антикризисного научно-технического реинжиниринга и его процедур
12. Взаимозависимость микроэкономических показателей деятельности фирмы и ее жизненного цикла
13. Макроэкономические нарушения как причина возникновения кризиса
14. Взаимозависимость показателей внешней среды деятельности фирмы и ее жизненного цикла
15. Классификация кризисов организации
16. Враждебность окружающей среды как причина возникновения кризиса
17. Современный макроэкономический кризис
18. Симптомы возникновения кризисной ситуации на предприятии
19. Основные принципы разработки инвестиционной стратегии в условиях кризиса
20. Позитивные последствия кризиса на предприятии
21. Роль государства в санации предприятий-должников
22. Кризис, как предпосылка развития
23. Регулирование трудовых отношений в неплатежеспособных организациях
24. Применение “защитной” тактики в антикризисном управлении
25. Управление кризисной ситуацией с помощью «сценариев»
26. Преднамеренное банкротство
27. Применение “наступательной” тактики в антикризисном управлении
28. Анализ чувствительности бизнес ситуаций
29. Взаимодействие с профсоюзами в процессах антикризисного управления
30. Инвестиционные решения с учетом фактора неопределенности.
31. Стратегия и тактика антикризисного управления.

32. Управление рисками в антикризисном управлении.
33. Инновации и механизмы повышения антикризисной устойчивости.
34. Опыт антикризисного управления в странах с развитой рыночной экономикой.
35. Механизмы конфликтологии в антикризисном управлении.
36. Контроллинг в системе антикризисного управления.
37. Планирование как инструмент антикризисного управления.
38. Монополизация рынка как один из факторов банкротства предприятий.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Кризисы в социально – экономическом развитии.
2. Тенденции возникновения и разрешения экономических кризисов.
3. Антикризисное управление. Механизмы антикризисного управления.
4. Причины неплатежеспособности предприятий.
5. Особые причины неплатежеспособности и возможного банкротства российских предприятий.
6. Меры государственного антикризисного регулирования.
7. Диагностика экономического состояния неплатежеспособности предприятия.
8. Внутрифирменный анализ финансово – экономического состояния предприятия.
9. Формирование системы банкротства и ее организационно – методическое обеспечение.
10. Правовое содержание процедур финансового оздоровления и банкротства предприятий. Процедуры предупреждения банкротства предприятий.
11. Правовое содержание процедур финансового оздоровления и банкротства предприятий. Ликвидационные процедуры.
12. Стратегия и тактика антикризисного управления.
13. Технология антикризисного управления.
14. Управление рисками в антикризисном управлении.
15. Инновации и механизмы повышения антикризисной устойчивости.
16. Человеческий фактор антикризисного управления.
17. Кризисы в системе государственного управления.
18. Опыт антикризисного управления в странах с развитой рыночной экономикой.
19. Механизмы конфликтологии в антикризисном управлении.
20. Развитие законодательства о банкротстве в России.
21. Арбитражный процесс по делам о несостоятельности (банкротстве предприятий)
22. Регулирование трудовых отношений в неплатежеспособных организациях.
23. Бухгалтерский учет как источник информации для оценки кризисного состояния предприятия.
24. Прогнозирование кризисных ситуаций в экономике.
25. Источники финансирования инвестиций в условиях ограниченных ресурсов.
26. Организационно – методическое обеспечение системы банкротства предприятий.
27. Оценка инвестиционной привлекательности предприятия с учетом риска банкротства.
28. Контроллинг в системе антикризисного управления.
29. Планирование как инструмент антикризисного управления.
30. Монополизация рынка как один из факторов банкротства предприятий.

31. Актуальность проблемы выбора антикризисной стратегии управлением предприятием.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения,

профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка; чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого

понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения.

Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитический и количественный анализ для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляются в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).

2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.

3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.

4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.

2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.

2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.

3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеями.

4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.

5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;

8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стиливым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения,

позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
- Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

- ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.
- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opensource>.
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minrec/about/systems/infosystems/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.
- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.
- База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.
- Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opensource>.
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.
- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.
- Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
- Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний

- охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.
- Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrfl.ru/>.
- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
- Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.
- Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.
- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.
- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.
- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Антикризисное управление в современных условиях»

ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Кризисы и их роль в социально-экономическом развитии» Понятие кризиса социально – экономической системы. Причины возникновения кризисов и их роль в социально- экономическом развитии. Потребность и необходимость в антикризисном управлении» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: причины возникновения кризисов и их роль в социально- экономическом развитии потребность и необходимость в антикризисном управлении, типы кризисов, кризис в развитии организации, кризисы в системе государственного управления, последствия кризисов государственного управления. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «**Антикризисное управление в современных условиях**» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара:

№1 «Разновидности кризисов»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара:

№2 «Управление рисками Банкротство предприятий и банков. Инновации и механизмы повышения антикризисной устойчивости. Человеческий фактор антикризисного управления в современных условиях».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная

система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ЛИДЕРСТВО И УПРАВЛЕНИЕ СТРАТЕГИЧЕСКИМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ»

Уровень высшего образования: *Магистратура*

Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*

**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***

Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*

Форма обучения: *заочная*

Год набора - 2021

Москва

Автор: Ершова Наталья Анатольевна, к.э.н., доцент.

**Рабочая программа дисциплины: «Лидерство и управление стратегическими изменениями»
- Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень.)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Лидерство и управление стратегическими изменениями».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины «Лидерство и управление стратегическими изменениями»

Цель: актуализация представлений студентов о социально-психологических аспектах управления в соответствии с современной практикой. Данная дисциплина раскрывает социальную роль лидеров, а также особенности осуществления управленческих функций с учетом межличностных взаимоотношений и решения профессиональных задач; создает основу для выработки навыков, необходимых современному лидеру для эффективной профессиональной деятельности в современных экономических условиях.

Для достижения указанной цели предусмотрено изучение различных подходов к проблеме лидерства и руководства, способов, которые используют лидеры различных типов для повышения эффективности функционирования сотрудников организаций. Рассматриваются качества лидера, оказывающие влияние на функционирование персонала в условиях стратегических изменений, внутренние и внешние особенности взаимодействия.

Задачи:

Раскрыть специфику социально-психологических аспектов управленческой деятельности в современных экономических условиях.

Раскрыть особенности личности лидера и их проявление в современных условиях;

Ознакомить студентов с основами управленческой деятельности в сложных межличностных (конфликтных) ситуациях, с профессионально значимыми личностными и индивидуально-типологическими характеристиками современного лидера и менеджера.

Научить использовать знание лидерских компетенций для решения профессиональных задач.

Выработать практические навыки в области управленческих межличностных взаимоотношений.

Дисциплина «Лидерство и управление стратегическими изменениями» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и расшифровка компетенции	Показатель оценивания (индикаторы достижения) компетенции для данной дисциплины
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-4)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на	З (УК-4)-1 Знать современные коммуникативные технологии на иностранном языке
	У (УК-4)-1 Уметь использовать современные коммуникации на иностранном языке в решении профессиональных задач.

иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	В (УК-4)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками общения на иностранном языке.
Базовый уровень (УК-4)–2 Формирование и расширение базовых способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-2 Знать: Коммуникативные технологии, методы и способы делового общения
	У (УК-4)-2 Уметь: использовать на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.
	В (УК-4)-2 Навыками делового общения на основе современных коммуникативных технологий. .
Высокий уровень (УК-4) – 3 Формирование углубленных способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-3 Знать: методику межличностного делового общения.
	У (УК-4)-3 Уметь использовать в профессиональной деятельности общение на государственном и иностранном языках.
	В (УК-4)-3 Владеть: приемами делового общения с применением профессиональных языковых форм и средств
ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-4) - 1 Необходимые умения Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-4) - 1 Трудовые действия Владеть составлением «карты стейк-холдеров» по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками.
	У (ПК-4) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые стороны.

	В (ПК-4) –2 Трудовые действия Владеть: - разработкой проектов, направленных на стейкхолдеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками.
Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	З (ПК-4)–3 Необходимые знания Знать - информационную политику организации.
	У (ПК-4)–3. Необходимые умения Уметь: применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления рисками
	В (ПК-4)–3 Трудовые действия Владеть - проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками

В результате изучения дисциплины «Лидерство и управление стратегическими изменениями» обучающийся должен:

знать:

поведенческую социокультурную и институциональную природу организаций (УК-4, ПК-4);

требования, которые предъявляет к руководителю современное общество (УК-4, ПК-4);

уметь:

выбрать оптимальную модель управления предприятием (организацией) (УК-4, ПК-4);

демонстрировать способность к лидерству в сочетании с высокими моральными принципами и духовностью (УК-4, ПК-4);

уметь учитывать поведенческую социокультурную и институциональную природу организаций в практике принятия решений (УК-4, ПК-4).

владеть (иметь практический опыт):

навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии (УК-4, ПК-4);

навыками ведения переговоров с иностранными партнерами с учетом культурных различий и реальной рыночной ситуации (УК-4, ПК-4);

способностью к лидерству в сочетании с высокими моральными принципами и духовностью (УК-4, ПК-4);

навыками самостоятельной работы (УК-4, ПК-4).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02. «Лидерство и управление стратегическими изменениями» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

2курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Лидерство и управление стратегическими изменениями» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;
законы экономики общества;
фундаментальные вопросы экономики;
законы функционирования рыночного хозяйства;
основные экономические теории;
сущность менеджмента;
основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;
основные функции менеджмента;
стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;
систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;
анализировать экономическую деятельность;
определять вид и характеристики рынка;
применять на практике основные теории и законы экономики;
правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;
осуществлять эффективные коммуникации;
управлять персоналом и принимать эффективные решения;
уметь выработать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02. «Лидерство и управление стратегическими изменениями» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски.
2. Теория государственного управления.
3. Зеленая экономика и устойчивое развитие.
4. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике.
5. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин		
		1	2	3
1.	Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений	X	X	X
2.	Публичная дипломатия: методы и инструменты	X		X
3.	Управление стратегическими изменениями и рисками	X	X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Лидерство и управление стратегическими изменениями» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 1 (одна) зачетная единица, 36 часов, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа - семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 25,7 - СР, контроль - 4 часа.

2 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 25,7 часа, ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3						6,3			
-аудиторная, в том числе:	6						6			
Лекции (Л)	2						2			
Семинары (С)	4						4			
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
-внеаудиторная, в том числе:										
Индивидуальная работа										

обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
<i>-контактная работа в ЭИОС</i>									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3						0,3		
Самостоятельная работа студента (СРС)	25,7						25,7		
Форма промежуточной аттестации (зачет)	4						4		
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	36/1						36/1		

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Лидерство и управление стратегическими изменениями»

При реализации дисциплины (модуля) используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	Научные концепции лидерства. Теории лидерства	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Вопросы к зачету.
2	Тема 2	2.2. Управленческие компетенции лидера 2.3 Стили лидерства и их реализация. Лидер и группа. 2.4. Стратегическое лидерство в управлении .		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).

3	Тема 3	3.5. Междисциплинарная модель лидерства 3.6. Психологические аспекты принятия управленческих решений. 3.7. Роль лидера в управлении стратегическими изменениями		С-2 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	6
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины «Лидерство и управление стратегическими изменениями»

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу 08.12.2020 № 427-ФЗ Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

Основная литература

1. Ершова, Н. А. Лидерство и управление стратегическими изменениями [ЭБ ДА] : учебник / Н. А. Ершова, Т. Н. Косарева. - Москва : Сам Полиграфист, 2020. - 243 с.

2. Ильин, В. А. Психология лидерства [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В. А. Ильин. - Москва : Юрайт, 2020. - 311 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450195>.

3. Спивак, В. А. Лидерство. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В. А. Спивак. - Москва : Юрайт, 2021. - 361 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468918>.

4. Спивак, В. А. Лидерство [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В. А. Спивак. - Москва : Юрайт, 2021. - 301 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469174>.

7.3. Дополнительная литература

1. Кетс де Врис, М. Мистика лидерства: Развитие эмоционального интеллекта [Электронный ресурс] / Кетс де Врис М., - 6-е изд. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 276 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/914449>.

2. Кови, С. Лидерство, основанное на принципах [Электронный ресурс] / С. Кови. - 7-е изд. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 302 с.: Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/914153>.

3. Кристенсен, К. М. Что дальше? Теория инноваций как инструмент предсказания отраслевых изменений [Электронный ресурс] / К. М. Кристенсен, Э. Скотт, Э. Рот ; пер. с англ. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблшер, 2016. - 400 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/561220>.

4. Левчаев, П. А. Инновационная модель развития экономики региона [Электронный ресурс] : монография / П.А. Левчаев. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 92 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/989767>.

5. Лидерство [Электронный ресурс] / М. Шалунова ; пер. с англ. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 224 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/610310>.

6. Селезнева, Е. В. Лидерство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. - Москва : Юрайт, 2021. - 429 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468789>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
6. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
7. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
8. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
9. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
10. Ассоциация Деминга - www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm;
11. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
12. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема № 1 Научные концепции лидерства. Теории лидерства	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции.	8	Тема № 1 Научные концепции лидерства. Теории лидерства
2.2. Управленческие компетенции лидера	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного	8	2.2. Управленческие компетенции лидера

2.3 Стили лидерства и их реализация. Лидер и группа. 2.4. Стратегическое лидерство в управлении .	материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).		2.3 Стили лидерства и их реализация. Лидер и группа. 2.4. Стратегическое лидерство в управлении .
3.5. Междисциплинарная модель лидерства 3.6. Психологические аспекты принятия управленческих решений. 3.7. Роль лидера в управлении стратегическими изменениями	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).	9,7	3.5. Междисциплинарная модель лидерства 3.6. Психологические аспекты принятия управленческих решений. 3.7. Роль лидера в управлении стратегическими изменениями

9.1.2.Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Лидерство и управление стратегическими изменениями»:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие лидерства.
2. Роли лидеров.
3. Система профессионально важных качеств лидеров.
4. Требования к тому, что сегодня должен уметь и знать лидер.
5. Лидерский потенциал.
6. Фактор неудач в лидерстве.
7. Синдром антилидера.
8. Теории лидерства: «великого человека», лидерских качеств, поведенческий подход, ситуационный подход.
9. Понятие управленческой компетентности.
10. Личность лидера как фактор эффективности деятельности организации.
11. Понятие власти. Виды власти.
12. Управленческая борьба: ситуации применения.
13. Виды управленческой борьбы.
14. Приемы деловой борьбы, приемы позиционной борьбы.
15. Стили лидерства: основные характеристики, достоинства, недостатки.
16. Стили управления по Блейку-Моутону, типология Херси-Бланшира.
17. Зависимость стиля управления от типа личности лидера.

18. Лидерство в глобальном контексте: межкультурные стили руководства; способности, необходимые для глобального лидерства.
19. Стратегическое лидерство.
20. Стратегическое видение и системный подход к управлению.
21. Проактивное (опережающее) лидерство.
22. Миссия. Формулировка стратегии. Стратегия в действии.
23. Вклад и влияние лидера.
24. Методы профилактики конфликтов и сбоев бизнес-процессов
25. Идеальный лидер.
26. Пирамида лидерства.
27. Лидерский капитал.
28. Условия лидерства.
29. Лидер и организационное развитие.
30. Направление движения лидера.
31. Коммуникативные способности лидера.
32. Ценности лидера.
33. Виды управленческих решений.
34. Психология деятельности руководителя при принятии управленческих решений.
35. Групповое принятие решений; факторы, влияющие на качество групповых решений.
36. Совместное принятие решений.
37. Методы индивидуального и группового принятия решений.
38. Классификация организационных изменений.
39. Основные методы проведения изменений в организациях.
40. Основные принципы управления процессом изменений.
41. Мониторинг и контроль процесса изменений.
42. Проблема сопротивления переменам

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый

возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;

чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание рефератов, докладов

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных дисциплин. При подготовке реферата обучающиеся самостоятельно изучают группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях. Цель написания реферата – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам.

Основные этапы подготовки реферата:

- выбор темы;
- консультации научного руководителя;
- подготовка плана реферата;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста реферата;
- оформление рукописи и предоставление ее научному руководителю;
- защита реферата.

Реферат – форма научно-исследовательской деятельности, направленная на развитие научного мышления, на формирование познавательной деятельности по предмету через комплекс взаимосвязанных методов исследования, на самообразование и творческую деятельность.

Какие **задачи решает** данная форма научно-исследовательской деятельности?

1. Расширяет знания по общим и частным вопросам предмета.
2. Способствует формированию умений и навыков самостоятельной исследовательской работы; закладывает базу для научного исследования в профессиональной области и т.д.
3. Содействует формированию библиографических знаний и умений.
4. Формирует навык оформления научных работ.

Какие можно выделить **этапы и методы исследования** в разработке темы?

1. Изучение литературы по теме.
2. Обоснование актуальности темы.
3. Подбор материала для написания основной части реферата.
4. Выделение вопросов, предлагаемых для эмпирического исследования.
5. Подбор иллюстративного материала по теме реферата (если требует необходимость исследования).
6. Определение результатов исследования.

Рефераты могут носить как теоретический, так и практический характер.

Какие возможно предложить рекомендации при **защите реферата**?

1. Время отведённое на защиту реферата не должно превышать 15 минут. Сюда входит не только изложение информации аттестуемым, но и вопросы, задаваемые выступающим.
2. Выступление заключается в изложении следующих моментов: актуальности темы, основные теоретические выкладки, выводы по работе. Выступление должно сопровождаться наглядным материалом (презентация).

Оценивается работа по следующим **критериям**:

1. Актуальность темы исследования.
2. Характер изложения материала: научность, доступность, последовательность, язык изложения, вызывает ли интерес прочитанный материал и т.д.
3. Наличие графических работ, их качество (если требует необходимость исследования).
4. Наличие иллюстративного материала, его соответствие тематике исследования (если требует необходимость исследования).
5. Оформление работы.
6. Качество защиты: знание материала, использование наглядных пособий, ответы на вопросы.

Методические рекомендации к подготовке и оформлению рефератов.

1. Приступая к выполнению работы необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемой тематикой. Исходя из собственных интересов, наличия литературы или возможности получить ее в библиотеке, обучающийся должен выбрать для работы одну из рекомендуемых тем.
2. Работая с библиографическими источниками, следует помнить, что почти во всех книгах имеется список литературы, который дает представление о наиболее значимых работах в соответствующей научной отрасли. Это облегчат целенаправленный поиск литературы. Приемлемым количеством литературных источников можно считать 10 книг. Главное для автора — показать, что он знаком с важнейшими работами по данному вопросу и сумел на их основе всесторонне раскрыть тему.
3. Просмотрев основную литературу, составляете план работы.
4. Далее приступаете к написанию черновика работы. Работу с литературными источниками необходимо проводить в форме конспектирования текста своими словами, а не переписыванием его. Конспект лучше делать на небольших листах бумаги и на один лист писать только те материалы, которые относятся к одному пункту плана. По вопросам, которые вызывают затруднения необходимо проводить индивидуальную консультацию с преподавателем. Отработав тщательно черновик, приступаете к оформлению работы на чисто.
5. Работа не должна быть объемной (15 печатных страниц). При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти

пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитический и количественный анализ для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени.

В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку

одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения: мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;

- 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
- 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
- Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
- ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.
- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minrec/about/systems/infosystems/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.
- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.
- База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.
- Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы -

<https://iphras.ru/page52248384.htm>.

- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.
- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.
- Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
- Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.
- Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrfr.ru/>.
- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
- Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.
- Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.
- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.
- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.
- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Лидерство и управление стратегическими изменениями» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по темам № 1);

К группе **неигровых имитационных методов** относятся:

метод анализа ситуаций (С-1);

метод группового решения творческих задач (С-2)..

В лекции №1 (проблемная лекция) «**Научные концепции лидерства. Теории лидерства**» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: Понятие лидерства. Роли лидеров. Система профессионально важных качеств лидеров. Требования к тому, что сегодня должен уметь и знать лидер. Лидерский потенциал. Фактор неудач в лидерстве. Синдром антилидера. Теории лидерства: «великого человека», лидерских качеств, поведенческий подход, ситуационный подход. Дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к экзамену).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Теория организации и организационное поведение» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара:

№1 Управленческие компетенции лидера. Стили лидерства и их реализация. Лидер и группа. Стратегическое лидерство в управлении.

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара:

№ 2 Междисциплинарная модель лидерства. Психологические аспекты принятия управленческих решений. Роль лидера в управлении стратегическими изменениями

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ЗЕЛЕНАЯ ЭКОНОМИКА И УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

**Москва
2021**

Автор: Ершова Наталья Анатольевна, к.э.н., доцент.

Рабочая программа дисциплины: «Зеленая экономика и устойчивое развитие» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (пересмотрения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (пересмотрения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Зеленая экономика и устойчивое развитие»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

ПК-2 - Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины «Зеленая экономика и устойчивое развитие»

Целью дисциплины является углубленное изучение магистрантами теоретических основ и детализация представлений о зеленой экономике и устойчивого развития.

Задачами дисциплины являются:

изучение теоретических основ зеленой экономики;

дать характеристику основным сегментам зеленой экономики;

ознакомить студентов с инструментами зеленой экономики и устойчивого развития;

выработать практические навыки в сфере использования принципов зеленой экономики и устойчивого развития.

Дисциплина «Зеленая экономика и устойчивое развитие» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
Пороговый уровень (УК-3)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен . организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-1 Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами.
	У (УК-3)-1 Уметь развивать методики формирования команд.
	В (УК-3)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками использования методов эффективного руководства коллективами.
Базовый уровень (УК-3)–2 Формирование и расширение базовых способностей организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-2 Знать: методы формирования командной стратегии.
	У (УК-3)-2 Уметь: анализировать и формировать методы эффективного руководства коллективами.
	В (УК-3)-2 Владеть: навыками организации работы коллективов; управления коллективом; формирования мероприятий по личностному, образовательному и профессиональному росту.
Высокий уровень (УК-3) – 3 Формирование углубленных способностей организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-3 Знать: методы организации и управления коллективом, планированием его действий.
	У (УК-3)-3 Уметь исследовать и анализировать методы организации и управления коллективом, планирования его действий.
	В (УК-3)-3 Владеть: приемами управления

	КОЛЛЕКТИВОМ.
ПК-2 - Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-2) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	З (ПК-2)-1. Необходимые знания Знать: принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры
	У (ПК-2) - 1 Необходимые умения Уметь: развивать у работников навыки и компетенции, связанные с текущей и предстоящей работой, используя возможности тренингов; проводить интервью и переговоры; составлять и проводить презентации и обучающие семинары.
	В (ПК-2) - 1 Трудовые действия Владеть: подготовкой планов и программ консультационных проектов, включающих цели, объем проектов, их сроки и распределение ресурсов для достижения целей консультационных проектов по управлению рисками; методическим сопровождением и консультированием руководства организации и работников по вопросам построения и функционирования системы управления рисками.
Базовый уровень (ПК-2) –2. Формирование и расширение базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	З (ПК-2) –2 Необходимые знания Знать - положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов, руководств и лучших практик по управлению рисками, управлению непрерывностью бизнеса и в чрезвычайных ситуациях; сущность и методы управления проектами.
	У (ПК-2) –2 Необходимые умения Уметь: ставить задачи и контролировать их исполнение; отстаивать интересы организации на переговорах по вопросам управления рисками; обосновывать позиции по вопросам управления рисками.
	В (ПК-2) –2 Трудовые действия Владеть: - идентификацией и оценкой рисков объекта консультационного проекта (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения) оценкой схемы построения (эффективности) системы управления рисками или объекта консультационного проекта
Высокий уровень (ПК-2) –3. Формирование углубленных способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере	З (ПК-2)–3 Необходимые знания Знать - локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью..

обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	У (ПК-2)–3. Необходимые умения Уметь: формулировать рекомендации по решению спорных и нестандартных вопросов управления рисками; составлять план мероприятий по реализации разработанных рекомендаций; разрабатывать локальные нормативные акты и стандарты по корпоративному управлению рисками.
	В (ПК-2)–3 Трудовые действия Владеть - разработкой способов снижения рисков для повышения эффективности объекта консультационного проекта; проведением обучающих семинаров для работников организации по вопросам управления рисками

В результате изучения дисциплины «Зеленая экономика и устойчивое развитие» обучающийся должен:

знать:

сущность зеленой экономики и устойчивого развития (УК- 3, ПК-2);

направления современных исследований в области зеленой экономики и устойчивого развития (УК- 3, ПК-2);

основные тенденции, проблемы и перспективы использования инструментов зеленой экономики и устойчивого развития (УК- 3, ПК-2);

уметь:

анализировать тенденции и перспективы развития инструментов зеленой экономики и устойчивого развития (УК- 3, ПК-2);

представлять результаты аналитической и исследовательской работы в области анализа основных сегментов зеленой экономики и устойчивого развития (УК- 3, ПК-2);

применять инструменты зеленой экономики и устойчивого развития в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи (УК- 3, ПК-2);

управлять процессами принятия решений в области зеленой экономики и устойчивого развития (УК-3, ПК-2);

владеть (иметь практический опыт в):

методологией научного исследования в сфере функционирования зеленой экономики и устойчивого развития (УК- 3, ПК-2);

способностью самостоятельно приобретать (в том числе с помощью информационных технологий) и использовать в практической деятельности новые знания и умения, включая новые области знаний (УК- 3, ПК-2);

способностью самостоятельно осуществлять решение исследовательских задач в сфере функционирования зеленой экономики и устойчивого развития (УК- 3, ПК-2).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.03** «Зеленая экономика и устойчивое развитие» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

1 курс (установочная и зимняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Зеленая экономика и устойчивое развитие» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;

законы экономики общества;
 фундаментальные вопросы экономики;
 законы функционирования рыночного хозяйства;
 основные экономические теории;
 сущность менеджмента;
 основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;
 основные функции менеджмента;
 стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;
 систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;
 анализировать экономическую деятельность;
 определять вид и характеристики рынка;
 применять на практике основные теории и законы экономики;
 правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;
 осуществлять эффективные коммуникации;
 управлять персоналом и принимать эффективные решения;
 уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.В.03** «Зеленая экономика и устойчивое развитие» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Стратегический менеджмент.
2. Менеджмент организации.
3. Основы менеджмента.
4. Методы принятия управленческих решений.
5. Теория менеджмента.
6. Информационные технологии в менеджменте.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1.	Теория организации и организационное поведение		X		X	

2.	Международная информационная безопасность		X		X	
3.	Современная государственная служба: международная и российская практика	X	X	X	X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Теория государственного управления» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) по заочной форме обучения составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, из которых 6,5 часов составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа - семинарские занятия, 92,5 часа - СР , 0,5 часа - ИКР), контроль (экзамен) - 9 часов.

1курс -установочная сессия (36 часов): Л-2 часа, СР-34 часа и зимняя сессия (72 часа): Пр. (семинары) - 4 часов, СР - 58,5 часа , ИКР-0,5 часа, контроль - 9 часов. Экзамен, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,5	2	4,5						
-аудиторная, в том числе:	6	2	4						
Лекции (Л)	2	2							
Семинары (С)	4		4						
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
-внеаудиторная, в том числе:									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
-контактная работа в ЭИОС									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,5		0,5						
Самостоятельная работа студента (СРС)	92,5	34	58,5						
Форма промежуточной аттестации (экзамен, контрольная работа)	9		9						
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	108/3	36/1	72/2						

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Зеленая экономика и устойчивое развитие»

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции и семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Раздел I.	Тема 1 Теоретические основы зеленой экономики и устойчивого развития	Л-1 2 ч.		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос на лекции. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы. Вопросы к экзамену.
2.	Раздел 1	Тема 2. Принципы зеленой экономики и устойчивого развития.. Тема 3. Разработка критериев и показателей устойчивого развития		С-1 2 ч.	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы. Вопросы к экзамену
3	Раздел 2	Тема 4 Мировой опыт в сфере зеленой экономики и устойчивого развития. Тема 5 Зеленая экономика в Польше и России: актуальная ситуация, проблемы и перспективы.		С-2 2 ч.	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Метод группового решения творческих задач. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы. Вопросы к экзамену
ВСЕГО ЧАСОВ			2	4	
ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольные работы; Экзамен.		

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении №1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины «Зеленая экономика и устойчивое развитие».

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенародным голосованием 12.12.1993 : с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1 Черников, Б. В. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебник / Б. В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : Инфра-М, 2021 - 368 с.- Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1223242>.

2. Юденко, М.Н. Современные методы организации предпринимательской деятельности в строительстве [Электронный ресурс]: учебник / М. Н. Юденко. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 296 с.- Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=356217>.

7.3. Дополнительная литература

1. Болтанова, Е. С. Административно-правовые режимы в государственном управлении в Российской Федерации: теория и современная практика [Электронный ресурс] : монография / Болтанова Е. С., Здоровцева А. А., Золотова О. А. - Москва : Контракт : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 528 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/900360>.

2. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Карпузова, Э. Н. Скрипченко, К. В. Чернышева, Н. В. Карпузова. - 2-е изд., доп. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. - 301 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1047207>.

3. Красовский, Ю. Д. Консалт-диагностика управленческих отношений фирмы [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю. Д. Красовский. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 232 с. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=448004.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.

4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1 Теоретические основы зеленой экономики и устойчивого развития	Контрольные вопросы к лекции. Письменный эк-спресс-опрос на лекции. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы. Вопросы к экзамену.	30	Тема 1 Теоретические основы зеленой экономики и устойчивого развития
Тема 2. Принципы зеленой экономики и устойчивого развития.. Тема 3. Разработка критериев и показателей устойчивого развития.	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы. Вопросы к экзамену	30	Тема 2. Принципы зеленой экономики и устойчивого развития.. Тема 3. Разработка критериев и показателей устойчивого развития.
Тема 4 Мировой опыт в сфере зеленой экономики и устойчивого развития. Тема 5 Зеленая экономика в Польше и России: актуальная ситуация, проблемы и перспективы. .	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Метод группового решения творческих задач. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы. Вопросы к экзамену	32,5	Тема 4 Мировой опыт в сфере зеленой экономики и устойчивого развития. Тема 5 Зеленая экономика в Польше и России: актуальная ситуация, проблемы и перспективы. ..

9.1.2.Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Зеленая экономика и устойчивое развитие»:

чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
подготовка к устным выступлениям;

подготовка к письменным экспресс - опросам;
подготовка к тестированию;
подготовка к контрольным заданиям;
подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);
написание контрольных работ.

Примерный перечень контрольных работ

1. Приоритеты устойчивого развития и зелёной экономики в мире и России
2. Актуальность перехода к устойчивому развитию и зелёной экономике
3. Концепция зелёной экономики на современном этапе.
4. Возможности и ограничения зелёной экономики
5. Эколого-экономические концепции новых моделей экономики.
6. Трансформация целей устойчивого развития и концепция зелёной экономики в России.
7. Направления перехода к устойчивому развитию и зелёной экономике в России
8. Факторы перехода к экологически устойчивому развитию и формированию зелёной экономики в России
9. Биоэкономика: опыт Евросоюза и возможности для России 2
10. Цели устойчивого развития: взгляд в будущее
11. Экологические приоритеты в Целях устойчивого развития.
12. Инновации и технологии в Целях устойчивого развития
13. Цели устойчивого развития и индикаторы цифровой экономики
14. Фактор здоровья и Цели устойчивого развития.
15. Индикаторы ресурсоемкости развития России
16. Эффект декарпинга¹ и экологическая кривая Кузнеца в контексте эколого-экономического развития регионов России
17. Индикатор динамической эколого-экономической «успешности» регионов России.

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

- 1 Характеристика основных сегментов зеленой экономики и устойчивого развития.
- 2 Классификация инструментов зеленой экономики и необходимость их применения.
- 3 Инструменты зеленой экономики в национальной политике и стратегиях развития.
4. Обеспечение устойчивого развития на основе принципов зеленой экономики.
5. Основные принципы зеленой экономики.
6. Проблемы внедрения принципов зеленой экономики и устойчивого развития.
7. Опыт продвижения принципов зеленой экономики в странах Евросоюза.
8. Деятельность международных организаций, продвигающих принципы зеленой экономики и устойчивого развития, а также направления инвестирования средств для перехода к зеленой экономике.
- 9 Принцип справедливости (равенство).
10. Принцип уважения достоинства (процветание и благополучие для всех).

¹ Эффект «декарпинга» предполагает уменьшение использования углеродных ресурсов на промышленное производство и сокращение загрязнения окружающей среды

11. Принцип предосторожности (учет предельных нагрузок на планету).
12. Принцип участия (широкое участие при принятии решений).
13. Принцип управления (подотчетность).
14. Принцип устойчивости (достижение экономической, социальной и экологической устойчивости).
15. Принцип эффективности (стабильное производство и потребление).
16. Принцип связи между поколениями (инвестиции в будущее).
17. Зеленая экономика для социально-ориентированного роста.
18. Индикаторы устойчивого развития.
19. Зеленые инвестиции.
20. Зеленая экономика и устойчивое развитие Польши.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка; чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от

степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титальный лист,

содержание контрольной работы,
основная часть контрольной работы,
выводы по работе,
список использованной литературы.

1) Объем контрольной работы до 15 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.

2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В контрольной работе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар)

подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи: фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки; регулирует поток идей не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям: фиксирует высказывания-мнения об идеях; регулирует поток высказываний; группирует высказывания; определяет технику принятия окончательного решения; фиксирует окончательное решение по проблеме.

3. На этапе защиты идеи: делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

4. Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;
спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;
окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;
терпимо относиться к мнениям других участников;
не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;
не повторять уже высказанные мнения;
не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;
помнить, что каждый участник имеет равные права;
не навязывать своего мнения другим;
четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;
разрабатывает сценарий;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что сценарий включает в себя следующие компоненты:

формулирование проблемы, которую необходимо решить;
формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.

2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.

3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.

4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.

5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

2. Стиль включает в себя:

2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;

2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;

2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);

2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.

4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.

5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.

8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стиливым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*

5.1. искажение пропорций;

5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;

5.3. использование изображений с пониженной резкостью;

5.4. видимость пикселей на изображении;

5.5. использование необработанных сканированных изображений;

5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке экзамену

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) -

<https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.пф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Зеленая экономика и устойчивое развитие» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

1. Неимитационные методы.
2. Неигровые имитационные методы.

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Теоретические основы зеленой экономики и устойчивого развития.» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, содержание основ зеленой экономики и устойчивого развития; характеристика основных сегментов зеленой экономики и устойчивого развития; классификация инструментов зеленой экономики и необходимость их применения; инструменты зеленой экономики в национальной политике и стратегиях развития. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к экзамену);

Семинарские занятия

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Теория государственного управления» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинаров:

№ 1 Принципы зеленой экономики и устойчивого развития. Разработка критериев и показателей устойчивого развития.

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинаров:

№ 2. Мировой опыт в сфере зеленой экономики и устойчивого развития. Зеленая экономика в Польше и России: актуальная ситуация, проблемы и перспективы.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ СТРАТЕГИЧЕСКИМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ И
РИСКАМИ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Ершова Наталья Анатольевна, канд. экон. наук, доцент..

Рабочая программа дисциплины: «Управление стратегическими изменениями и рисками» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО				
кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Управление стратегическими изменениями и рисками».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;

ПК-5. Способен поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации.

Цели и задачи освоения дисциплины «Управление стратегическими изменениями и рисками».

Цель: помочь обучающимся овладеть соответствующим уровнем подготовки в овладении как теоретическими знаниями в области анализа, диагностики стратегических изменений, процессов управления стратегическими изменениями и рисками, так и практическими навыками в подготовке, организации и проведении соответствующих изменений конкретных систем управления.

Задачи:

сформировать представления об основном содержании управления изменениями в организациях и территориальных образованиях;

понимать и оценивать различные направления и проявления глобализации и реструктуризации экономики;

приобрести теоретические знания и практические навыки по определению и оценке возникающего потенциала и возможных угроз на основе анализа внешней среды и внутренних возможностей;

выработать умение формулировать миссию и стратегические цели развития;

изучить возможные варианты стратегий развития, методы разработки стратегических альтернатив и выбора конкретных направлений изменений;

анализировать роли и взаимоотношения различных агентов изменений, в том числе в контексте децентрализации, вовлечения администрации и граждан;

определять факторы и риски, влияющие на успех или провал стратегий;

сформировать навыки разработки мероприятий по реализации стратегий с учетом возникающих рисков и возможности сопротивления изменениям;

приобрести теоретические знания и практические навыки в области учета человеческого фактора в управлении изменениями, формировании проектной команды;

изучить методы стратегического контроля и разработки систем мониторинга и контроля реализации стратегий;

приобрести теоретические знания и выработать практические навыки по идентификации и анализу рисков в сложных социально-экономических системах;

изучить принципиальные подходы и основные методы построения систем управления изменениями и рисками.

Дисциплина «Управление стратегическими изменениями и рисками» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-4)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-1 Знать современные коммуникативные технологии на иностранном языке
	У (УК-4)-1 Уметь использовать современные коммуникации на иностранном языке в решении профессиональных задач.
	В (УК-4)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками общения на иностранном языке.
Базовый уровень (УК-4)–2 Формирование и расширение базовых способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-2 Знать: Коммуникативные технологии, методы и способы делового общения
	У (УК-4)-2 Уметь: использовать на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.
	В (УК-4)-2 Навыками делового общения на основе современных коммуникативных технологий. .
Высокий уровень (УК-4) – 3 Формирование углубленных способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-3 Знать: методику межличностного делового общения.
	У (УК-4)-3 Уметь использовать в профессиональной деятельности общение на государственном и иностранном языках.
	В (УК-4)-3 Владеть: приемами делового общения с применением профессиональных языковых форм и средств
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-5)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-1 Знать разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь
	У (УК-5)-1 Уметь применять на практике в деловом общении особенности различных культур
	В (УК-5)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками общения с представителями различных культур
Базовый уровень (УК-5)–2 Формирование и расширение базовых способностей анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-2 Знать: многообразие культур в современном мире
	У (УК-5)-2 Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур
	В (УК-5)-2 навыками общения в мире культурного многообразия
Высокий уровень (УК-5) – 3 Формирование углубленных способностей анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-3 Знать: способы анализа разногласий между представителями различных культур.
	У (УК-5)-3 Уметь на основе анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации найти способы их разрешения.
	В (УК-5)-3 Владеть: приемами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации

ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;	
Пороговый уровень (ОПК-5)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	З (ОПК-5)-1 Знать методы, технологии и инструменты обобщения и критической оценки результатов научных исследований в менеджменте и экономике.
	У (ОПК-5)-1 Уметь организовать работу творческих коллективов для выполнения научно – исследовательской работы
	В (ОПК-5)-1 Владеть (иметь практический опыт) приемами активизации деятельности членов команд, выполняющих научно – исследовательские проекты.
Базовый уровень (ОПК-5)–2 Формирование и расширение базовых способностей обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	З (ОПК-5)-2 Знать основные направления обобщения и критического оценивания научных исследований в менеджменте и смежных областях, научно-исследовательских проектов
	У (ОПК-5)-2 Уметь формулировать задачи исследования, выбирать методы и средства их решения
	В (ОПК-5)-2 Иметь навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности при поиске и отборе информации, проведении математического и имитационного моделирования объектов
Высокий уровень (ОПК-5)– 3 Формирование углубленных способностей обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	З (ОПК-5) -3 Знать метод моделирования как универсальный прием познания, как метод создания исследования в менеджменте и смежных областях
	У (ОПК-5)-3 Уметь использовать различные виды моделей: предметно-физические и предметно-математические или идеализированные модели в зависимости от научных исследований в менеджменте и смежных областях
	В (ОПК-5) -3 Владеть навыками применения различных видов моделирования: абстрактно-математического, знакового, посредством идеализированных представлений и др. в научно-исследовательской деятельности.
ПК-5. Способен поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации	
Пороговый уровень (ПК-5) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации	З (ПК-5)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками в части, касающейся создания культуры управления рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.

	У (ПК-5) - 1 Необходимые умения Уметь: Анализировать отчетные документы по результатам аудиторских проверок; консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-5) - 1 Трудовые действия Владеть внедрением и совершенствованием корпоративных стандартов по управлению рисками.
Базовый уровень (ПК-5) –2. Формирование и расширение базовых способностей поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации	З (ПК-5) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; методы, методологии оценки культуры управления рисками в разных организациях, лучшие практики оценки культуры управления рисками
	У (ПК-5) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками и уметь анализировать корпоративную культуру управления рисками, ее динамику, выявлять сильные и слабые стороны.
	В (ПК-5) –2 Трудовые действия Владеть: - созданием общего понятийного аппарата, норм и правил корпоративной культуры управления рисками в организации или адаптацией имеющихся лучших практик под специфику организации
Высокий уровень (ПК-5) –3. Формирование углубленных способностей поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации.	З (ПК-5)–3 Необходимые знания Знать - стратегию организации по управлению рисками; информационную политику организации.
	У (ПК-5)–3. Необходимые умения Уметь: вырабатывать рекомендации по совершенствованию культуры управления рисками в организации; применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области создания и поддержания культуры управления рисками в организации.
	В (ПК-5)–3 Трудовые действия Владеть: - адаптацией и внедрением норм и правил управления рисками в работу всех подразделений и сотрудников организации; оценкой культуры управления рисками в организации.

В результате изучения дисциплины «Управление стратегическими изменениями и рисками» обучающийся должен:

Знать:

основные теоретические подходы и концепции управления стратегическими изменениями и рисками (УК-4, УК-5, ОПК-3, ПК-5);

основные понятия управления стратегическими изменениями и рисками (УК-4, УК-5, ОПК-3, ПК-5);

возможные варианты стратегий развития (УК-4, УК-5, ОПК-3, ПК-5);

методы разработки стратегических альтернатив и выбора конкретных направлений изменений (УК-4, УК-5, ОПК-3, ПК-5);

основные аспекты учета человеческого фактора в управлении изменениями (УК-4, УК-5, ОПК-3, ПК-5);

способы формирования проектной команды (УК-4, УК-5, ОПК-3, ПК-5);

Уметь:

применять методы управления стратегическими изменениями и рисками для анализа управленческих ситуаций (УК-4, УК-5, ОПК-3, ПК-5);

осознанно использовать ту или иную модель при принятии решений (УК-4, УК-5, ОПК-3, ПК-5);

формулировать миссию и стратегические цели развития (УК-4, УК-5, ОПК-3, ПК-5);

оценивать различные направления и проявления глобализации и реструктуризации экономики (УК-4, УК-5, ОПК-3, ПК-5).

Владеть:

навыками анализа роли и взаимоотношения различных агентов изменений, в том числе в контексте децентрализации (УК-4, УК-5, ОПК-3, ПК-5);

навыками идентификации и анализа рисков в сложных социально-экономических системах (УК-4, УК-5, ОПК-3, ПК-5);

методами стратегического контроля и разработки систем мониторинга (УК-4, УК-5, ОПК-3, ПК-5);

методами контроля реализации стратегий (УК-4, УК-5, ОПК-3, ПК-5);

методами построения систем управления изменениями и рисками (УК-4, УК-5, ОПК-3, ПК-5).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.О.12** «Управление стратегическими изменениями и рисками» относится к обязательной части Блок 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

2 курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Управление стратегическими изменениями и рисками» обучающийся должен:

знать:

основные тенденции и закономерности развития организации;

основные признаки и элементы системы;

этапы управления на основе системного подхода;

модели жизненного цикла организации;

содержание организационных изменений;

типы стратегических организационных изменений;

уровни управления изменениями: изменение проектов, программы изменений, организации.

уметь:

выявлять проводники изменений;

анализировать подходы к управлению изменениями;

правильно использовать в своей деятельности подходы к управлению изменениями.

классифицировать организационные изменения.

владеть:

навыками сравнения теорий по ключевым аспектам организационных изменений;

определением факторов, влияющих на тенденции в управлении организациями, приводящие к переосмыслению подходов к стратегии предприятий и стратегического менеджмента;

основными методами управления изменениями и стратегического менеджмента;
навыками стратегии управления изменениями по Минцбергу и Уотерсу;
навыками мониторинга и контроля процесса изменений.

моделями перемен: «модель переходного периода», «модель постепенного наращивания» и модель «EASIER».

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина Б1.О.12 «Управление стратегическими изменениями и рисками» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Современный стратегический анализ
2. Современные информационные системы и технологии в управлении рисками.
3. Деловые межкультурные коммуникации.
4. Международная экономическая безопасность в условиях глобализации.
5. Современная государственная служба: международная и российская практика

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/ п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Теория организации и организационное поведение	X		X	X			X		X
2.	Международная энергетическая экономика и безопасность	X	X		X	X		X	X	
3.	Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений	X	X		X	X		X		
4	Публичная дипломатия: методы и инструменты	X		X	X		X	X		X

(Связь последующей дисциплины и тем данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Управление стратегическими изменениями и рисками» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) по заочной форме обучения составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, из которых 6,5 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часов - занятия лекционного типа, 4 часа - семинарские занятия, 92,5 - СР, 0,5 часа - ИКР, контроль (экзамен) - 9 часов.

2 курс (летняя сессия: Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 92,5 часа , ИКР-0,5 часа, контроль - 9 часов. Экзамен, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,5						6,5			
<i>-аудиторная, в том числе:</i>	6						6			
Лекции (Л)	2						2			
Семинары (С)	4						4			
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
<i>-внеаудиторная, в том числе:</i>										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										
<i>-контактная работа в ЭИОС</i>										
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,5						0,5			
Самостоятельная работа студента (СРС)	92,5						92,5			
Форма промежуточной аттестации (экзамен, контрольная работа)	9						9			
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	108/3						108/3			

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Управление стратегическими изменениями и рисками».

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
		Лекции	Семинары,	
1.	Тема 1. Теоретические аспекты стратегических организационных изменений Тема 2. Концепция организационных изменений. Тема 3. Модели организационных изменений	Л№1 2	С№1-2	Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на лекции, семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену, контрольная работа
2	Тема 4. Инициирование изменения. Тема 5. Формирование инновационной организационной культуры Тема 6. Стратегическое планирование организационных изменений		С№2-2	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Метод группового решения творческих задач. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену, контрольная работа
3	Тема 7. Преодоление сопротивления изменениям Тема 8. Методы управления стратегическими изменениями Тема 9. Предпосылки, факторы и характеристики рисков. Методология управления рисками		С№3-2	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену, контрольная работа
	ВСЕГО ЧАСОВ	2	6	
	ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ	2	6	Контрольная работа, экзамен

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Указ Президента РФ «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» от 31.12.2015 № 683 [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191669/.

3. Постановление Совета Федерации Федерального Собрания РФ «Об использовании Вооруженных Сил Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» от 30 сентября 2015 г. № 355-СФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_186697/.

7.2. Основная литература

1. Блинов, А. О. Управление изменениями [Электронный ресурс] : учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. - 2-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2020. - 302 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091830>.

2. Зуб, А. Т. Управление изменениями [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Юрайт, 2021. — 284 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469104>.

3. Управление организационными нововведениями [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / А. Н. Асаул, М. А. Асаул, И. Г. Мещеряков, И. Р. Шегельман ; под ред. А. Н. Асаула. - Москва : Юрайт, 2021. - 289 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/473009>.

7.3. Дополнительная литература

1. Зеленков, М. Ю. Основы теории национальной безопасности [Электронный ресурс] : учебник / М.Ю. Зеленков. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 295 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473288>.

2. Крайнский, А. Ю. Философия конфликта [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Ю. Крайнский. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 55 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/81583.html>.

3. Резник, С. Д. Управление изменениями [Электронный ресурс]: учебник / С. Д. Резник, М. В. Черниковская, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 4-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 379 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1066565>.

4. Тиунов, О. И. Международное гуманитарное право [Электронный ресурс] : учебник / О.И. Тиунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1201300>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.

9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Теоретические аспекты стратегических организационных изменений	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов	10	Основные тенденции и закономерности развития организации. Организация как система, ее свойства. Основные признаки системы. Элементом системы. Основные свойства систем. Этапы управления на основе системного подхода. Модели жизненного цикла организации.
Тема 2. Концепция организационных изменений.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	11	Классические и современная концепции организационного развития организации. Обзор концепций управления организационными изменениями. Модель изменений и организационного улучшения 7 S
Тема 3. Модели организационных изменений	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	10	Дж. Келли. Стадии процесса изменений Дж. Коттера. Кривая изменений Дж. Дака. Модель Л. Грейнера. Анализ ситуаций, в которых определена степень участия сотрудников в проведении организационных изменений. Карта территории перемен. .

Тема 4. Иницирование изменения.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	11	Место и значение этапа инициирования перемен в процессе управления изменениями. Способы стимулирования поиска новых идей. Стимулирование творчества, новаторства, проявления инициативы.
Тема 5. Формирование инновационной организационной культуры	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	10	Понятие, элементы и функции инновационной культуры. Формирование организационной культуры. Содержание организационной культуры. Ориентация управления на личное достоинство людей. Корпоративная культура
Тема 6. Стратегическое планирование организационных изменений	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	10	Стратегическое планирование организационных изменений Основные стратегии организационных изменений.
Тема 7. Преодоление сопротивления изменениям	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	10	Причины сопротивления изменениям. Личные и структурные барьеры. Типы негативного отношения к изменениям. Основные способы преодоления сопротивления изменениям. Рациональный тип негативного отношения. Личный тип негативного отношения.
Тема 8. Методы управления стратегическими изменениями	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	10	Управление изменениями и стратегический менеджмент. Факторы стратегических изменений. Классификация стратегий управления изменениями. Стратегии управления изменениями по Минцбергу и Уотерсу.

Тема 9. Предпосылки, факторы и характеристики рисков. Методология управления рисками	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	10,5	Предпосылки, факторы и характеристики рисков. Методология управления рисками

9.1.2.Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине **«Управление стратегическими изменениями и рисками»**:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);
- написание контрольной работы.

Тематика контрольных работ

1. Понятие и содержание организационных изменений.
2. Типы стратегических организационных изменений.
3. Уровни управления изменениями: изменение проектов, программы изменений, организации.
4. Проводники изменений. Подходы к управлению изменениями. Классификация организационных изменений.
5. Стадии управления изменениями Л. Грейнера.
6. Теория изменения в зависимости от экономических ценностей.
7. Теории изменения, основанные на организационных возможностях.
8. Сравнение теорий по ключевым аспектам организационных изменений. Теория последовательности динамических фаз.
9. Виды моделей организационных изменений.
10. Модель преобразований бизнеса К. Левина.
11. Баланс факторов, поддерживающих стабильность положения компании.
12. Модель «Айсберга» С.Н. Германа.
13. Модель управления стратегическими изменениями И. Ансоффа.
14. Теории Е и О организационных изменений М. Бира и Н. Нориа.
15. Модель преобразования бизнеса Ф. Гуияра.
16. Место и значение этапа инициирования перемен в процессе управления изменениями.
17. Способы стимулирования поиска новых идей.
18. Стимулирование творчества, новаторства, проявления инициативы.
19. Тенденции в управлении организациями, приводящие к переосмыслению подходов к стратегии предприятий и стратегического менеджмента.
20. Формы систем для проведения изменений в организации.

21. Организационная культура, ее место и влияние на эффективность организации.
22. Понятие, элементы и функции инновационной культуры.
23. Формирование организационной культуры.
24. Причины сопротивления изменениям.
25. Личные и структурные барьеры.
26. Типы негативного отношения к изменениям.
27. Основные способы преодоления сопротивления изменениям.
28. Рациональный тип негативного отношения.
29. Личный тип негативного отношения.
30. Управление изменениями и стратегический менеджмент.
31. Факторы стратегических изменений.
32. Классификация стратегий управления изменениями.
33. Стратегии управления изменениями по Минцбергу и Уотерсу.
34. Алгоритм формирования организационных отношений и связей в системах управления.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Основные тенденции и закономерности развития организации.
2. Организация как система, ее свойства.
3. Основные признаки системы. Элементы системы.
4. Основные свойства систем.
5. Этапы управления на основе системного подхода.
6. Модели жизненного цикла организации.
7. Классические и современная концепции организационного развития организации.
8. Обзор концепций управления организационными изменениями.
9. Модель изменений и организационного улучшения 7 S.
10. Концептуальные идеи К. Левина, С.Н. Германа, И. Ансоффа, М. Бира и Н. Нориа, Ф. Гуияра и Дж. Келли, Дж. Коттера, Дж. Дака, Л. Грейнера.
11. Этапы процесса изменений по К. Левину
12. Дж. Келли. Стадии процесса изменений Дж. Коттера.
13. Кривая изменений Дж. Дака. Модель Л. Грейнера.
14. Анализ ситуаций, в которых определена степень участия сотрудников в проведении организационных изменений.
15. Карта территории перемен.
16. Содержание организационной культуры.
17. Ориентация управления на личное достоинство людей.
18. Корпоративная культура.
19. Инновационная культура организации.
20. Взаимосвязь обучающейся организации и сильной инновационной культуры.
21. Характеристики обучающейся организации.
22. Инициирование изменений.
23. Роль руководства в изменениях.
24. Развитие сотрудников. Положительное отношение. Участники изменения.
25. Мотивация. Коммуникация. Технические изменения.
26. Эмоциональный тип негативного отношения.
27. Причины сопротивления изменениям: предсказуемый отрицательный результат, боязнь того, что работы станет больше, необходимость ломать привычки,

недостаточность информации, неспособность заручиться поддержкой организации как единого целого.

28. Методы преодоления сопротивления изменениям.

29. Факторы преодоления сопротивления изменениям по Э. Хьюз.

30. Методы преодоления сопротивления изменениям по Дж. Коттеру и Л. Шлезингеру.

31. Преимущества и недостатки методов преодоления сопротивления изменениям по Дж. Коттеру и Л. Шлезингеру.

32. Сравнительная характеристика традиционной и перевернутой организации (пирамиды).

33. Мониторинг и контроль процесса изменений.

34. Функции контроля.

35. Показатели оценки эффективности изменений.

36. Основные стратегии организационных изменений.

37. Стратегии организационных изменений по К. Торли и Х. Уирдениусу.

38. Основные принципы управления процессом изменений.

39. Модели перемен: «модель переходного периода» и «модель постепенного наращивания». Модель «EASIER».

40. Стратегический континуум и контроль процесса изменений.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

знакомит с новым учебным материалом;

разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;

систематизирует учебный материал;

ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка; чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьёзная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость

доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;

4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.

6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;

7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.

2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;

разрабатывает сценарий проведения занятия;

определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:
вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;

2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над

которой работает подгруппа;

3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации —

донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;

6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. Недопустимо:

- 5.1. искажение пропорций;
- 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
- 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
- 5.4. видимость пикселей на изображении;
- 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
- 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке экзамену

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus -

<https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «**Управление стратегическими изменениями и рисками**» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

1. Неимитационные методы.
2. Неигровые имитационные методы.

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

Лекции №1 (проблемная лекция) «Теоретические аспекты стратегических организационных изменений. Концепция организационных изменений. Модели организационных изменений» Рассмотрены: основные тенденции и закономерности развития организации. Организация как система, ее свойства. Основные признаки системы. Элементом системы. Основные свойства систем. Этапы управления на основе системного подхода. Модели жизненного цикла организации. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается

характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к экзамену);

Семинарские занятия

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **«Управление стратегическими изменениями и рисками»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинаров:

№1 «Теоретические аспекты стратегических организационных изменений. Концепция организационных изменений. Модели организационных изменений»

№3 Преодоление сопротивления изменениям. Методы управления стратегическими изменениями. Предпосылки, факторы и характеристики рисков. Методология управления рисками.

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара:

№2 Инициирование изменения. Формирование инновационной организационной культуры. Стратегическое планирование организационных изменений

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ В УСЛОВИЯХ
НЕОПРЕДЕЛЕННОСТИ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*

Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*

Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*

Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*

Форма обучения: *заочная*

Год набора - 2021

Москва

Авторы: Ершова Наталья Анатольевна, канд. экон. наук, доцент

Жемухова Мадина Алимовна, канд. экон. наук

Рабочая программа дисциплины: «Принятие управленческих решений в условиях неопределенности»–

Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО				
кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Принятие управленческих решений в условиях неопределенности»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

ПК-4 - Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытую информацию о системе управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины «Принятие управленческих решений в условиях неопределенности»

Цель: формирование у магистрантов теоретических знаний в виде системы понятий и соответствующих концепций, составляющих основу данной научной дисциплины и дать представление, обеспечить знание и понимание студентом истории развития, методологии и технологии подготовки и принятия управленческого решения. Продемонстрировать их значимость для решения прикладных практических задач и профессиональной деятельности специалиста – менеджера **в условиях неопределенности.**

Задачи:

изучение теоретических и методологических основ подготовки и реализации управленческих решений, овладение понятийным аппаратом;

освоение принципов, методов, функций и инструментария в системе подготовки и реализации управленческих решений;

приобретение навыков разработки принятия и реализации управленческих решений в условиях рыночной экономики, овладение навыками организации систем управления;

развитие навыков самостоятельной работы с литературными источниками в области управления и их активного использования в реализации системы управления;

формирования навыков критического экономического мышления, творческого решения управленческих проблем и расширение аналитического кругозора в процессе выявления будущих факторов успеха организации при оценке возможностей их реализации.

Дисциплина «Принятие управленческих решений в условиях неопределенности» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
Пороговый уровень (УК-1)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	З (УК-1)-1 Знать принципы, методы, технологии критического анализа и методологию системного подхода
	У (УК-1)-1 Уметь систематизировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач; давать оценку значимости различных проблемных ситуаций, вырабатывать стратегию действий
	В (УК-1)-1 Владеть (иметь практический опыт)

	приемами решения профессиональных задач на основе результатов, полученных в результате анализа и обработки собранной информации.
Базовый уровень (УК-1)–2 Формирование и расширение базовых способностей осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	3 (УК-1)-2 Знать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	У (УК-1)-2 Уметь: осуществлять эффективные процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; анализировать социально и личностно значимые проблемы; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией стратегии действий
	В (УК-1)-2 Владеть навыками анализа и систематизации данных; методами разработки и содержательной аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.
Высокий уровень (УК-1) – 3 Формирование углубленных способностей осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	3 (УК-1)-3 Знать методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
	У (УК-1) –3 Уметь: анализировать методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
	В (УК-1)-3 Владеть приемами выбора методов установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методиками постановки цели и определения способов ее достижения; методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	3 (ПК-4)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-4) - 1 Необходимые умения Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.

	В (ПК-4) - 1 Трудовые действия Владеть составлением «карты стейк-холдеров»¹ по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками. У (ПК-4) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые стороны. В (ПК-4) –2 Трудовые действия Владеть: - разработкой проектов, направленных на стейкхолдеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками.
Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	З (ПК-4)–3 Необходимые знания Знать - информационную политику организации. У (ПК-4)–3. Необходимые умения Уметь: применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления рисками В (ПК-4)–3 Трудовые действия Владеть - проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками

В результате изучения дисциплины «Принятие управленческих решений в условиях неопределенности» обучающийся должен:

- сущность и содержание процесса управления организацией (УК-1, ПК- 4);
- механизмах разработки, принятия и реализации управленческих решений (УК-1, ПК- 4);
- факторах, влияющих на процесс принятия управленческих решений (УК-1, ПК- 4);
- уметь:**
 - определять факторы, определяющие процесс принятия управленческих решений (УК-1, ПК- 4);
 - формировать альтернативные решения и осуществлять их выбор (УК-1, ПК- 4);
 - оценивать качество разрабатываемых управленческих решений (УК-1, ПК- 4);
 - использовать методы экспертного опроса в процессе выработки решений (УК-1, ПК- 4);

¹ **Стейкхолдер** (stakeholder, «держатель доли») — это тот, кто заинтересован в деятельности организации или реализации проекта. В академической среде **стейкхолдерами** обозначают группы лиц, имеющие схожую позицию по отношению к коммерческой организации.

разрабатывать информационные связи для принятия рациональных решений (УК-1, ПК- 4);

принимать решения в условиях неопределенности и риска (УК-1, ПК- 4);

владеть:

методами и инструментами разработки и принятия рациональных управленческих решений (УК-1, ПК- 4);

информационно-коммуникационными технологиями для прогнозирования и принятия решения в условиях неопределенности на базе программных продуктов Информационной системы по внешнеполитическим вопросам МИД России (ИС ВПВ) (УК-1, ПК- 4).

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина **ФТД.01 «Принятие управленческих решений в условиях неопределенности»** относится к ФТД. Факультативным дисциплинам. Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

1 курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Принятие управленческих решений в условиях неопределенности» обучающийся должен:

знать:

сущность и содержание процесса управления организацией;

роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;

уметь:

ставить цели и формулировать задачи, напрямую или косвенно связанные с реализацией профессиональных функций;

анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований, для принятия управленческих решений;

владеть:

методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

методами анализа и синтеза.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **ФТД.01 «Принятие управленческих решений в условиях неопределенности»** базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски;

2. Теория государственного управления

3. Зеленая экономика и устойчивое развитие.

4. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике.

Междисциплинарные связи

Таблица 3.1

№ п/ п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Современный стратегический анализ		X	X			X	
2.	Современные информационные системы и технологии в управлении рисками	X			X	X		X
3.	Теория организации и организационное поведение		X		X	X		X
4.	Управление стратегическими изменениями и рисками	X		X		X	X	

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Принятие управленческих решений в условиях неопределенности» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 2 (две) зачетных единицы, 72 часа, из которых 4,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 2 часа -семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 63,7 - СР, контроль -4 часа.

1 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 2 часа, СР - 63,7 часа , ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	4,3			4,3					
-аудиторная, в том числе:	4			4					
Лекции (Л)	2			2					
Семинары (С)	2			2					
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
-внеаудиторная, в том числе:									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									

Курсовая работа									
-контактная работа в ЭИОС									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3			0,3					
Самостоятельная работа студента (СРС)	63,7			63,7					
Форма промежуточной аттестации (зачет)	4			4					
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	72/2			72/2					

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

5.1. Содержание дисциплины «Принятие управленческих решений в условиях неопределенности»

При реализации дисциплины (модуля) используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод группового решения творческих задач.

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	Решения как предмет научного исследования. Типология управленческих решений и управленческих задач	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Рубежный контроль (тема 1) (тест). Вопросы к зачету.
2	Тема 2	2.2 Характеристика лица, принимающего решения (ЛПР) 2.3. Экспертные методы принятия решений 2.4. Метод Дельфи при выработке управленческого решения 2.5. Дерево решений 2.6. Активизирующие методы принятия решений. Ответственность руководителя при принятии управленческих решений 2.7. Оценка эффективности и качества управленческих решений		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 2) (тест).
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	2	4

		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении 1 к Рабочей программе дисциплины (модуля) (РПД)

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины «Принятие управленческих решений в условиях неопределенности».

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература:

1. Згонник, Л. В. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Л. В. Згонник. — 3-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 230 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091501>.

2. Попов, Р. А. Современные системы управления деятельностью [Электронный ресурс] : учебник / Р. А. Попов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 309 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1150849/>.

3. Резник, С. Д. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / С.Д. Резник. - 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 433 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1089957>.

7.3. Дополнительная литература:

1. Верховглазенко, В. Н. Критериальное управление развитием компании [Электронный ресурс] : монография / В.Н. Верховглазенко. — Москва : ИНФРА-М, 2018. - 206 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/941082>.

1. Иванова, С. В. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Иванова С.В., Болдогоев Д., Борчанинова Э., - 5-е изд. - Москва :Альпина Паблишер, 2016. - 279 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/917619>.

2. Кузьмин, С. С. Корпоративный рост: модели и методы [Электронный ресурс] : монография / С.С. Кузьмин. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 184 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/941079>.

3. Организационный дизайн. Решения для корпораций, компаний, предприятий [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. В.В. Кондратьева. — Москва : ИНФРА-М, 2018.— 111 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/600402>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
6. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
7. ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
8. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
9. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
10. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
11. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
12. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;
- <http://window.edu.ru/> «Единое окно доступа к образовательным ресурсам
14. Московский Либертариум: [Сайт]. – URL: <http://www.libertarium.ru/libertarium>.
Доступ свободный.
15. Рубрикон: Энциклопедии. Словари. Справочники: [Сайт]. – URL: www.rubricon.ru. Доступ свободный
16. Академик: Словари и энциклопедии: [Сайт]. – URL: <http://dic.academic.ru>
17. Eonline: [Электронная образовательная библиотека]. – URL: <http://www.eonline.edu.ru>. Доступ свободный
18. ЭСМ: Экономика. Социология. Менеджмент: [Федеральный образовательный портал]. – URL: <http://ecsocman.edu.ru>. Доступ свободный
19. <http://www.hbr-russia.ru/> Harvard Business Review Russia

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 9.1.1.

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема № 1. Решения как предмет научного исследования. Типология управленческих решений и управленческих задач	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 1) (тест).	20	Тема № 1. Решения как предмет научного исследования. Типология управленческих решений и управленческих задач
Тема № 2. Характеристика лица, принимающего решения	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для	43,7,	Тема № 2. Характеристика лица, принимающего решения

(ЛПР). Экспертные методы принятия решений. Метод Дельфи при выработке управленческого решения. Дерево решений. Активизирующие методы принятия решений. Ответственность руководителя при принятии управленческих решений. Оценка эффективности и качества управленческих решений	тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема -2) (тест).		(ЛПР). Экспертные методы принятия решений. Метод Дельфи при выработке управленческого решения. Дерево решений. Активизирующие методы принятия решений. Ответственность руководителя при принятии управленческих решений. Оценка эффективности и качества управленческих решений

9.1.2.Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине **«Принятие управленческих решений в условиях неопределенности»**

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Перечень вопросов к зачету

1. Оценка экономической эффективности управленческого решения (УР).
2. Управленческое решение: сущность и основные понятия.
3. Процесс принятия УР.
4. Типология УР.
5. Основные формы подготовки и реализации УР.
6. Качество управленческого решения: сущность и основные понятия.
7. Эффективность УР: сущность и основные понятия.
8. Супероптимальные решения. Взаимосвязь эффективности и качества, способы разработки.
9. Алгоритм формирования нового управленческого решения (этапы).
10. Влияние паники на подготовку УР.
11. Роль человеческого фактора при подготовке и реализации УР, личностные характеристики человека. Харизма личности.
12. Влияние романтизма и прагматизма, оптимизма и пессимизма на подходы к подготовке УР
13. Условия неопределенности и риска при подготовке и реализации УР.
14. Экономико-математические модели и методы подготовки и реализации УР.
15. Активизирующие методы подготовки и реализации УР.
16. Экспертные методы подготовки и реализации УР.
17. Эвристические методы подготовки и реализации УР.
18. Метод сценариев при подготовке и реализации УР.
19. Метод дерева решений при подготовке и реализации УР.
20. Ответственность руководителя при подготовке и реализации УР.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

- прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитический и количественный анализ для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую

политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более

подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляются в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;
синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:
модератор подгруппы представляет проблему;
проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;
делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;
спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;
окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

- активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;
- терпимо относиться к мнениям других участников;
- не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;
- не повторять уже высказанные мнения;
- не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;
- помнить, что каждый участник имеет равные права;
- не навязывать своего мнения другим;
- четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.

3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.

4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

- подбирает материал;
- разрабатывает сценарий;
- определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
- подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно, мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.

2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.

3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.

4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.

5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*

5.1. искажение пропорций;

5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;

5.3. использование изображений с пониженной резкостью;

5.4. видимость пикселей на изображении;

5.5. использование необработанных сканированных изображений;

5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля:

устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки, обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
- Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
- ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.
- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.
- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.
- База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.
- Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.
- Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
- Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://roc-мир.рф/>.
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.
- Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.
- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
- Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.
- Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.
- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.
- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.
- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине **«Принятие управленческих решений в условиях неопределенности»** ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция). Тема №1: «Решения как предмет научного исследования Типология управленческих решений и управленческих задач» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: развитие теории принятия управленческих решений; сущность процесса управления; место управленческого решения в процессе управления; определение управленческого решения; функции решений; процесс мышления, его принципиальная схема; особенности мышления руководителя; анализ основных элементов, влияющих на процесс разработки и реализации решений; сочетание формального и неформального в разработке решений. Подчеркиваются: анализ факторов повышения объективности в принятии решений; сущность проблем и их решения; практическая интерпретация проблемной ситуации с учетом структуры проблемы требуемых средств разрешения, сроков и ресурсов ее разрешения; классификация управленческих решений по источникам возникновения, способам доведения, субъектам принятия решений и т.д.; типология решений по используемым методам, по творческому вкладу, по степени формальности проблемы; типология управленческих задач. Дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **«Принятие управленческих решений в условиях неопределенности»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара:

Характеристика лица, принимающего решения (ЛПР). Экспертные методы принятия решений. Метод Дельфи при выработке управленческого решения. Дерево решений. Активизирующие методы принятия решений. Ответственность руководителя при принятии управленческих решений. Оценка эффективно-сти и качества управленческих решений

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются:

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.

Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.

Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

Электронная библиотека диссертаций.

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ),

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ »**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Ершова Наталья Анатольевна, к.э.н., доцент.

Рабочая программа дисциплины: «Управление конфликтами»– Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО				
кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины:

«Управление конфликтами»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Управление конфликтами» направлен на развитие следующей компетенции:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

ПК-4 - Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытую информацию о системе управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины «Управление конфликтами»

Цель: освоение слушателями концептуальных и практических основ профилактики и управления конфликтами во внешнеполитической деятельности.

Задачи:

усвоение понятийно-категориального аппарата управления конфликтами во внешнеполитической деятельности,

усвоение причин конфликтов и механизмов развития конфликтов во внешнеполитической деятельности,

усвоение методических основ диагностики и разрешения конфликтов во внешнеполитической деятельности

Дисциплина «Управление конфликтами» обеспечивает формирование следующей компетенции:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
Пороговый уровень (УК-3)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен . организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-1 Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами.
	У (УК-3)-1 Уметь развивать методики формирования команд.
	В (УК-3)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками использования методов эффективного руководства коллективами.
Базовый уровень (УК-3)–2 Формирование и расширение базовых способностей организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-2 Знать: методы формирования командной стратегии.
	У (УК-3)-2 Уметь: анализировать и формировать методы эффективного руководства коллективами.
	В (УК-3)-2 Владеть: навыками организации работы коллективов; управления коллективом; формирования мероприятий по личностному, образовательному и профессиональному росту.
Высокий уровень (УК-3) – 3 Формирование углубленных способностей организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-3 Знать: методы организации и управления коллективом, планированием его действий.
	У (УК-3)-3 Уметь исследовать и анализировать методы организации и управления коллективом,

цели	планирования его действий.
	В (УК-3)-3 Владеть: приемами управления коллективом.
ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-4) - 1 Необходимые умения Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-4) - 1 Трудовые действия Владеть составлением «карты стейк-холдеров» ¹ по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками.
	У (ПК-4) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые стороны.
	В (ПК-4) –2 Трудовые действия Владеть: - разработкой проектов, направленных на стейкхолдеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками.
Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	З (ПК-4)–3 Необходимые знания Знать - информационную политику организации.
	У (ПК-4)–3. Необходимые умения Уметь: применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления рисками

¹ **Стейкхолдер** (stakeholder, «держатель доли») — это тот, кто заинтересован в деятельности организации или реализации проекта. В академической среде **стейкхолдерами** обозначают группы лиц, имеющие схожую позицию по отношению к коммерческой организации.

	В (ПК-4)–3 Трудовые действия Владеть - проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками

В результате изучения дисциплины «Управление конфликтами» слушатель должен:

знать:

основные теории и концепции взаимодействия людей во внешнеполитической деятельности, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами (УК-3, ПК-4);

типы организационной культуры и методы ее формирования (УК-3, ПК-4);

роль и место управления конфликтами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами во внешнеполитической деятельности (УК-3, ПК-4);

причины многовариантности практики управления конфликтами в современных условиях (УК-3, ПК-4);

уметь:

оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя (УК-3, ПК-4);-

разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность (УК-3, ПК-4);

разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации, использовать концептуальное знание в анализе конфликтных ситуаций; применять методы диагностики и анализа конфликтов и методы предотвращения конфликтных ситуаций во внешнеполитической деятельности (УК-3, ПК-4);

идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций предотвращения конфликтных ситуаций (УК-3, ПК-4);

диагностировать этические проблемы во внешнеполитической деятельности и применять основные модели принятия этических управленческих решений (УК-3, ПК-4);

владеть (меть практический опыт):

современным инструментарием управления человеческими ресурсами (УК-3, ПК-4);

методами формирования и поддержания этического климата в организации и навыками деловых коммуникаций (УК-3, ПК-4);

навыками диагностики конфликта во внешнеполитической деятельности, предупреждения конфликтных ситуаций и технологиями управления конфликтами (УК-3, ПК-4).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **ФТД.02** «Управление конфликтами» относится к ФТД. Факультативным дисциплинам. Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

2курс (зимняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Управление конфликтами» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;

законы экономики общества;

фундаментальные вопросы экономики;

законы функционирования рыночного хозяйства;

основные экономические теории;

сущность менеджмента;
 основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;
 основные функции менеджмента;
 стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;
 систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;
 анализировать экономическую деятельность;
 определять вид и характеристики рынка;
 применять на практике основные теории и законы экономики;
 правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;
 осуществлять эффективные коммуникации;
 управлять персоналом и принимать эффективные решения;
 уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **ФТД.02** «Управление конфликтами в международных организациях» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски;
2. Теория государственного управления
3. Зеленая экономика и устойчивое развитие.
4. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем в данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Международная энергетическая экономика и безопасность		X	X	X		X	X	X
2.	Управление стратегическими изменениями и рисками	X		X	X	X		X	X
3	Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений	X	X	X		X	X	X	X

4	Публичная дипломатия: методы и инструменты	X	X	X		X	X	X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Управление конфликтами» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 2 (две) зачетных единицы, 72 часа, из которых 4,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 2 часа - семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 63,7 - СР, контроль -4 часа.

1 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 2 часа, СР - 63,7 часа, ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	4,3					4,3				
-аудиторная, в том числе:	4					4				
Лекции (Л)	2					2				
Семинары (С)	2					2				
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
-внеаудиторная, в том числе:										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										
-контактная работа в ЭИОС										
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3					0,3				
Самостоятельная работа студента (СРС)	63,7					63,7				
Форма промежуточной аттестации (зачет)	4					4				
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	72/2					72/2				

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Управление конфликтами».

Тема 1. Теоретико-методологические основы управления конфликтами во внешнеполитической деятельности.

Тема 2. Конфликт как объект анализа во внешнеполитической деятельности.

Тема 3. Поведенческие аспекты конфликта во внешнеполитической деятельности.

Тема 4. Межличностные и групповые конфликты во внешнеполитической деятельности

Тема 5. Конфликты в организациях и в больших группах.

Тема 6. Межкультурные конфликты во внешнеполитической деятельности.

Тема 7. Технологии управления конфликтами во внешнеполитической деятельности.

Тема 8. Переговоры в конфликтных ситуациях во внешнеполитической деятельности.

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	Теоретико-методологические основы управления конфликтами во внешнеполитической деятельности.	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Рубежный контроль (тема 1) (тест). Вопросы к зачету.
2	Тема 2	2.2. Конфликт как объект анализа во внешнеполитической деятельности. 2.3. Поведенческие аспекты конфликта во внешнеполитической деятельности. 2.4. Межличностные и групповые конфликты во внешнеполитической деятельности. 2.5. Конфликты в организациях и в больших группах. 2.6. Межкультурные конфликты во внешнеполитической деятельности. 2.7. Технологии управления конфликтами во внешнеполитической деятельности. 2.8. Переговоры в конфликтных ситуациях во внешнеполитической деятельности.		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 2) (тест).
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	2	4
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины «Управление конфликтами в международных организациях»

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование [Электронный ресурс] : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2018. — 224 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/967224>.

7.3. Дополнительная литература

1. Картамышева, Е.Ю. Конфликты в наукоемких производствах [Электронный ресурс] : монография / Е.Ю. Картамышева, Г.В. Ларионов, М.В. Мулач. - Москва : Дашков и К°, 2014. — 155 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/514646>.

2. Кудрявцев, В. Н. Основы конфликтологии (главы автора Кудрявцева В.Н.) [Электронный ресурс] / В. Н. Кудрявцев. - Москва : Юр. Норма : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 89 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/750619>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;

11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
 12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
 13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 9.1.1.

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема № 1. Теоретико-методологические основы управления конфликтами во внешнеполитической деятельности.	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 1) (тест).	20	Тема № 1. Теоретико-методологические основы управления конфликтами во внешнеполитической деятельности.
2.2. Конфликт как объект анализа во внешнеполитической деятельности. 2.3. Поведенческие аспекты конфликта во внешнеполитической деятельности. 2.4. Межличностные и групповые конфликты во внешнеполитической деятельности. 2.5. Конфликты в организациях и в больших группах. 2.6. Межкультурные конфликты во внешнеполитической деятельности. 2.7. Технологии управления конфликтами во внешнеполитической деятельности.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 2) (тест).	43,7,	2.2. Конфликт как объект анализа во внешнеполитической деятельности. 2.3. Поведенческие аспекты конфликта во внешнеполитической деятельности. 2.4. Межличностные и групповые конфликты во внешнеполитической деятельности. 2.5. Конфликты в организациях и в больших группах. 2.6. Межкультурные конфликты во внешнеполитической деятельности. 2.7. Технологии управления конфликтами во внешнеполитической деятельности. 2.8. Переговоры в

2.8. Переговоры в конфликтных ситуациях во внешнеполитической деятельности.			конфликтных ситуациях во внешнеполитической деятельности.

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «**Управление конфликтами**».

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Вопросы к зачету

1. Теоретико-методологические основы управления конфликтами в международной организации
2. Концептуальные источники формирования общей теории конфликта
3. Конфликт как объект анализа в международной организации.
4. Понятие конфликта, его структура и сущность.
5. Типология и классификация конфликтов.
6. Методологические принципы исследования, этапы и фазы конфликта.
7. Поведенческие аспекты конфликта.
8. Межличностные конфликты в международной организации.
9. Групповые конфликты в международной организации.
10. Конфликты в организациях.
11. Конфликты в больших группах
12. Понятие, причины и последствия появления конфликтов в международных организациях
13. Межкультурные конфликты в международной организации.
14. Технологии управления конфликтами.
15. Переговоры в конфликтных ситуациях.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться экспресс - опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения;

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника;

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом;

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ.

Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьёзная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титальный лист,

содержание контрольной работы,
основная часть контрольной работы,
выводы по работе,
список использованной литературы.

1) Объем контрольной работы до 15 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.

2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В контрольной работе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого, у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитический и количественный анализ для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером, и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар)

подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их

пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более

подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;
синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:
модератор подгруппы представляет проблему;
проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;
делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;
спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;
окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

- активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;
- терпимо относиться к мнениям других участников;
- не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;
- не повторять уже высказанные мнения;
- не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;
- помнить, что каждый участник имеет равные права;
- не навязывать своего мнения другим;
- четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

- подбирает материал;
- разрабатывает сценарий;
- определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
- подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.

2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.

3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.

4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.

5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
 2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
 3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
 4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
 5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
 6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
 7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.
 8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
 9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.
- Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки, обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
- Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
- ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.
- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <http://www.isras.ru/Databank.html>.
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке

труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform.>

- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.
- База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.
- Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.
- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.
- Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
- Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.
- Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.
- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
- Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.
- Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.
- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.
- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.
- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «**Управление конфликтами**» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция). Тема №1. «**Теоретико-методологические основы управления конфликтами в международной организации**» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, содержание основы управления конфликтами в международной организации и их место в управленческой деятельности. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы,

рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Нормы этики и делового общения персонала международных организаций» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара №1: Конфликт как объект анализа во внешнеполитической деятельности. Поведенческие аспекты конфликта во внешнеполитической деятельности. Межличностные и групповые конфликты во внешнеполитической деятельности. Конфликты в организациях и в больших группах. Межкультурные конфликты во внешнеполитической деятельности. Технологии управления конфликтами во внешнеполитической деятельности. Переговоры в конфликтных ситуациях во внешнеполитической деятельности.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются:

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.

Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.

Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

Электронная библиотека диссертаций.

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственное управление во внешнеполитической
деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«МЕЖДУНАРОДНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ ЭКОНОМИКА И БЕЗОПАСНОСТЬ»

Уровень высшего образования: *Магистратура*

Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*

Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*

Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*

Форма обучения: *заочная*

Год набора - 2021

Москва

Автор: Жемухова Мадина Алимовна, к.э.н.

Рабочая программа дисциплины: ««Международная энергетическая экономика и безопасность» –Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Международная энергетическая экономика и безопасность».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Международная энергетическая экономика и безопасность» направлен на развитие следующих компетенций:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;

Цели и задачи освоения дисциплины «Международная энергетическая экономика и безопасность».

Цель: Основная цель дисциплины «Международная энергетическая экономика и безопасность» – дать слушателям: комплексное всестороннее понимание современной международной энергетической экономики и безопасности.

Задачи:

ознакомить слушателей с базовыми характеристиками мирового энергетического развития;
охарактеризовать ключевые элементы современной системы энергетической безопасности;
сформировать у слушателей осознание, что энергетическая безопасность не существует сама по себе, а напрямую связана с более широкими отношениями между государствами и способами их взаимодействия друг с другом;

охарактеризовать состояние и особенности международной энергетической безопасности.

Дисциплина «Международная энергетическая экономика и безопасность» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-4)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-1 Знать современные коммуникативные технологии на иностранном языке У (УК-4)-1 Уметь использовать современные коммуникации на иностранном языке в решении профессиональных задач. В (УК-4)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками общения на иностранном языке.
Базовый уровень (УК-4)–2 Формирование и расширение базовых способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-2 Знать: Коммуникативные технологии, методы и способы делового общения У (УК-4)-2 Уметь: использовать на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. В (УК-4)-2 Навыками делового общения на основе современных коммуникативных технологий. .
Высокий уровень (УК-4) – 3 Формирование углубленных способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-3 Знать: методику межличностного делового общения. У (УК-4)-3 Уметь использовать в профессиональной деятельности общение на государственном и иностранном языках. В (УК-4)-3 Владеть: приемами делового общения с применением профессиональных языковых форм и
Пороговый уровень (УК-4)–1.	

(как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	средств З (УК-4)-1 Знать современные коммуникативные технологии на иностранном языке
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	
Пороговый уровень (ОПК-1)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	З (ОПК-1)-1 Знать принципы, методы и средства анализа и структурирования профессиональных задач.
	У (ОПК-1)-1 Уметь структурировать профессиональные задачи.
	В (ОПК-1)-1 Владеть (иметь практический опыт) приемами структурирования информации по поставленной профессиональной задаче
Базовый уровень (ОПК-1)–2 Формирование и расширение базовых способностей решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	З (ОПК-1)-2 Знать: способы модернизации и адаптации инновационных подходов и критического анализа для решения профессиональных задач.
	У (ОПК-1)-2 Уметь применять инновационные подходы, обобщения и критического анализа при решении профессиональных задач.
	В (ОПК-1)-2 Владеть навыками разработки плана решения профессиональных задач на основе знания экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления
Высокий уровень (ОПК-1)– 3 Формирование углубленных способностей решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	З (ОПК-1) -3 Знать: способы решения профессиональных задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории
	У (ОПК-1)-3 Уметь структурировать и анализировать профессиональные задачи; представлять их в виде аналитических обзоров.
	В (ОПК-1) -3 Владеть: инновационными подходами, обобщения и критического анализа практик управления при решении профессиональных задач

В результате изучения дисциплины «Международная энергетическая экономика и безопасность» обучающийся должен:

Знать:

базовые характеристики мирового энергетического развития (УК-4, ОПК-1);

ключевые факторы, которые включает в себя парадигма энергетической безопасности (УК-4, ОПК-1);

проблематику энергетической безопасности как части международных отношений и дипломатии (УК-4, ОПК-1);

основные результаты новейших исследований по проблемам международной энергетической безопасности и особенностей ее реализации (УК-4, ОПК-1);

Уметь:

связывать научные проекты с практикой (УК-4, ОПК-1);
анализировать природу и взаимосвязь традиционных и нетрадиционных угроз национальной, региональной и глобальной энергетической безопасности (УК-4, ОПК-1);
применять свои знания при моделировании потенциальных энергетических конфликтов XXI в. и связанной с ними энергетической безопасностью (УК-4, ОПК-1);

Владеть:

навыками сравнительной характеристики энергетической политики стран, на примере АТР, соотнесения закономерностей, факторов, тенденций международного энергетического рынка и системы международной энергетической безопасности с особенностями развития энергетического рынка и безопасности АТР (УК-4, ОПК-1).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.О.08** «Международная энергетическая экономика и безопасность» относится к обязательной части Блок 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная). 2 курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Международная энергетическая экономика и безопасность»:

знать:

характеристику политико-экономических и энергетических явлений в обществе;
законы социально-экономического развития общества;
фундаментальные вопросы международной экономики и энергетики;
законы функционирования мирового рыночного хозяйства;
основные энергетические теории;
основные понятия, связанные с деятельностью по обеспечению энергетической безопасности;

уметь:

выявлять закономерности социально-экономических и энергетических событий;
анализировать международную политико-экономическую деятельность;
применять на практике основные теории и законы мировой энергетики;
осуществлять эффективные профессиональные коммуникации;
уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа международных энергетических событий и явлений в обществе;
определения уровня развития мировой экономики; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения политики развития мировой экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.О.08** «Международная энергетическая экономика и безопасность» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Современный стратегический анализ.
2. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски
3. Деловые межкультурные коммуникации.

4. Международная экономическая безопасность в условиях

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1.	Управление стратегическими изменениями и рисками	X	X		X	X
2.	Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений	X	X	X	X	

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) по заочной форме обучения составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, из которых 8,5 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часов - занятия лекционного типа, 6 часов - семинарские занятия, СР - 90,5, ИКР - 0,5), контроль (экзамен) - 9 часов. Экзамен, контрольная работа.

2курс:

летняя сессия: Л-2 часа, Пр. (семинары) - 6 часов, СР - 90,5 часа, ИКР-0,5 часа, контроль - 9 часов. Экзамен, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисципли- ны	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	8,5						8,5			
-аудиторная, в том числе:	8						8			
Лекции (Л)	2						2			
Семинары (С)	6						6			
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
-внеаудиторная, в том числе:										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										

-контактная работа в ЭИОС									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,5						0,5		
Самостоятельная работа студента (СРС)	90,5						90,5		
Форма промежуточной аттестации (экзамен,)	9						9		
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	108/3						108/3		

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Международная энергетическая экономика и безопасность»

Тема 1. Основные положения международной энергетической экономики и безопасности.

Тема 2. Механизмы реализации концепции энергетической безопасности на глобальном уровне.

Тема 3 Влияние глобализации энергетических рынков, либерализации и приватизации ТЭК ряда стран на МЭБ.

Тема 4. Транзитные аспекты МЭБ.

Тема 5. Энергетическая безопасность АТР.

При реализации дисциплины (модуля) используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары,	
1.	Тема 1	Тема 1. Основные положения международной энергетической экономики и безопасности.	Л-1 2ч		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос на лекции. Рубежный контроль (тест). Контрольная работа.. Вопросы к экзамену
2.	Тема 2	Тема 2. Механизмы реализации концепции энергетической безопасности на глобальном уровне.		С-1 2ч	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией.

					Рубежный контроль (тест). Контрольная работа.. Вопросы к экзамену
3.	Тема 3	Тема 3 Влияние глобализации энергетических рынков, либерализации и приватизации ТЭК ряда стран на МЭБ.		С-2 2ч	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Контрольная работа.. Вопросы к экзамену
5	Тема 4. Тема 5.	Тема 4. Транзитные аспекты МЭБ. Тема 5. Энергетическая безопасность АТР.		С-3 2ч	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Контрольная работа.. Вопросы к экзамену
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	6	
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольная работа. экзамен,

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации" (утв. Указом Президента РФ от 31 декабря 2015 г. № 683) - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191669/61a97f7ab0f2f3757fe034d11011c763bc2e593f/

7.2. Основная литература

1. Международные экономические организации [Электронный ресурс] : учебник для вузов /

под ред. С. Н. Сильвестрова. - Москва : Юрайт, 2020. - 246 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450267>.

2. Черненко, Е. Ф. Энергетическая дипломатия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Ф. Черненко. - Москва : Юрайт, 2019. - 145 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/442022>.

7.3. Дополнительная литература

1. Дадалко, В. А. Международные экономические отношения [Электронный ресурс] / В. А. Дадалко. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 488 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/881310>.

2. Мегатренды: Основные траектории эволюции мирового порядка в XXI веке [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Т. А. Шаклеиной, А. А. Байкова. - 2-е изд. - Москва : Аспект Пресс, 2017. - 448 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/97239>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm;
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Раздел I. Теоретико-методологические основы обеспечения международной экономической безопасности и ее подсистем			
Тема 1. Основные положения международной энергетической экономики и безопасности.	Изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному экспресс-опросу (на лекции, семинаре). и устному ответу на	18	Термины и понятия. Эволюция международной энергетической безопасности (МЭБ). Механизмы воздействия факторов основные показатели развития мирового

	семинаре		хозяйства, связанные с МЭБ. Проблема истощения ресурсов. Энергетические ресурсы как источник военных конфликтов
тема 2. Механизмы реализации концепции энергетической безопасности на глобальном уровне.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу на семинаре	18	Управление предложением нефти, Организация стран-экспортеров нефти (ОПЕК). История управления предложением нефти – трест «Стандарт Ойл», Техасская железнодорожная комиссия; «Семь сестер». Недостатки применявшихся систем управления предложением. Система квот ОПЕК и ее «ценовой коридор».
тема 3 Влияние глобализации энергетических рынков, либерализации и приватизации ОПЕК ряда стран на МЭБ.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному экспресс-опросу на семинаре. и устному ответу на семинаре	18	Новые вызовы, связанные со структурной перестройкой рынков нефти и газа. Глобализация мировой энергетики – источник «глобальных проблем». Возрастание роли международных экономических институтов. Формулировка международных «правил игры». Актуальность разработки мер реагирования на «внешние шоки» и широкой координации действий в рамках мирового сообщества.
тема 4. Транзитные аспекты МЭБ.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному экспресс-опросу на семинаре и устному ответу на семинаре	18	Причины роста влияния транзитных аспектов на международную энергетическую безопасность. Проблемы транзита с использованием трубопроводного транспорта. Инструменты обеспечения реализа-

			ции проектов. Связь потребности в транзите с географическим распределением регионов добычи и потребления энергоресурсов. Особенности транзита нефти, газа и электроэнергии. Изменение роли международных соглашений. Юридическое определение транзита. Барселонская конвенция. Статья V ГАТТ. Транзитные аспекты Договора к Энергетической хартии. Протокол по транзиту к Энергетической Хартии.
тема 5. Энергетическая безопасность АТР.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному экспресс-опросу на семинаре и устному ответу на семинаре	18,5	Особенности энергетического рынка АТР. Региональные аспекты энергетической дипломатии: интересы и политика основных акторов. Специфика развития энергетической безопасности в АТР. Состояние базы энергетических ресурсов Китая. Перспективы реформирования ТЭК Китая в связи с вступлением в ВТО. Изменения в структуре нефтяной отрасли. Основные вызовы МЭБ. Состояние и перспективы развития энергетической инфраструктуры. Роль России в решении проблем энергетической безопасности.

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Международная энергетическая экономика и безопасность»:

чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
подготовка к устным выступлениям;
подготовка к письменным экспресс - опросам;
подготовка к тестированию;
подготовка к контрольным заданиям;
подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);
контрольная работа (перечень тем)
вопросы к экзамену.

Тематика контрольных работ

1. Эволюция международной энергетической безопасности (МЭБ).
2. Механизмы воздействия факторов, основные показатели развития мирового хозяйства, связанные с МЭБ.
3. Проблема истощения ресурсов.
4. Энергетические ресурсы как источник военных конфликтов.
5. Особенности энергетического рынка.
6. Региональные аспекты энергетической дипломатии: интересы и политика основных акторов.
7. Специфика развития энергетической безопасности в АТР.
8. Состояние базы энергетических ресурсов Китая.
9. Перспективы реформирования ТЭК Китая в связи с вступлением в ВТО.
10. Изменения в структуре нефтяной отрасли.
11. Основные вызовы МЭБ.
12. Состояние и перспективы развития энергетической инфраструктуры.
13. Роль России в решении проблем энергетической безопасности.
14. Новые вызовы, связанные со структурной перестройкой рынков нефти и газа.
15. Глобализация мировой энергетики – источник «глобальных проблем».
16. Возрастание роли международных экономических институтов.
17. Формулировка международных «правил игры».
18. Актуальность разработки мер реагирования на «внешние шоки» и широкой координации действий в рамках мирового сообщества.

Вопросы к экзамену:

- 1 Основные положения энергетической безопасности.
- 2 Эволюция международной энергетической безопасности.
- 3 Энергетические ресурсы как источник военных конфликтов.
- 4 Энергетические «корни» мировых кризисов и инвестиционные ограничения развития энергетики.
- 5 Глобализация системы энергетической безопасности.
- 6 Приоритеты энергетической безопасности стран-импортеров и стран-экспортеров энергоресурсов.
- 7 Международная энергетическая безопасность и механизмы ее обеспечения.
- 8 Общая характеристика мирового энергетического баланса и его оценка.
- 9 Факторы, актуализировавшие проблематику международной энергетической безопасности.
10. Тенденции, определяющие новый геополитический и геоэкономический ландшафт мировой энергетики.
11. Современные политические риски в сфере энергетики.
- 12 Организации стран-импортеров нефти и ее роль в обеспечении МЭБ.

- 13 энергетическое агентство и его роль в обеспечении МЭБ.
- 14 Новая парадигма взаимодействия потребителей и производителей сырья.
- 15 Стратегия «десуверенизации» поставок.
- 16 Энергетические альянсы и идея «газового ОПЕК».
17. Западная модель («вашингтонский консенсус») управления сырьевыми ресурсами.
- 18 Процесс выработки альтернативных сценариев глобализации («пекинский консенсус»).
- 19 «Сланцевая революция» и ее последствия.
20. Различия между «западными» и «незападными» моделями управления природными ресурсами.
- 21 Ресурсный национализм.
- 22 Энергетические программы с использованием альтернативных видов топлива.
- 23 Транзитные аспекты международной энергетической безопасности.
- 24 Основные положения Энергетической стратегии России до 2030 г.
- 25 Важнейшие направления энергетической политики Европейского Союза.
26. Роль и место России в обеспечении международной энергетической безопасности.
- 27 Энергетический диалог Россия – Европейский Союз.
- 28 Приоритеты энергетической безопасности США.
- 29 Состояние и эволюция энергетического комплекса АТР.
- 30 Проблемы обеспечения МЭБ в АТР.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять

общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;

чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все

научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании универсальных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к занятиям по практической подготовке

При подготовке и работе во время проведения занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практической подготовке заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практической подготовки.

Работа во время проведения включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по

каждому занятию практической подготовки. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титальный лист,
содержание контрольной работы,
основная часть контрольной работы,
выводы по работе,
список использованной литературы.

1) Объем контрольной работы до 15 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.

2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В контрольной

работе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающиеся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого, у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.
2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером, и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения: мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).

2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.

3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно, мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфорта.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;

6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки, обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке экзамену

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Международная энергетическая экономика и безопасность» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по темам № 1);

К группе **неигровых имитационных методов** относятся:

метод анализа ситуаций (кейс-метод) (С№1, С№3);

метод группового решения творческих задач (С№2);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Тема 1. Основные положения международной энергетической экономики и безопасности.» раскрываются: Термины и понятия. Эволюция международной энергетической безопасности (МЭБ). Механизмы воздействия факторов, основные показатели развития мирового хозяйства, связанные с МЭБ. Проблема истощения ресурсов. Энергетические ресурсы как источник военных конфликтов. Дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к экзамену).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования

единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов:**

метод анализа ситуаций реализуется при проведении:

семинара №1 «Международная энергетическая экономика и безопасность»;

семинара №3 «Энергетическая безопасность АТР»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении:

семинара № 2 Влияние глобализации энергетических рынков, либерализации и приватизации ТЭК ряда стран на МЭБ. Транзитные аспекты МЭБ.».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно-справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во
внешнеполитической деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«GR И МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЛОББИЗМ»

Уровень высшего образования: *Магистратура*

Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*

**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***

Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*

Форма обучения: *заочная*

Год набора - 2021

Москва

Автор: Магадиев Марат Флюсович, к.с.н., доц.

Рабочая программа дисциплины: «GR и международный лоббизм» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «GR и международный лоббизм»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

ПК-4 - Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытую информацию о системе управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины «GR и международный лоббизм».

Цель: дать магистрантам углубленные знания о том, как выстроить эффективную систему работы с представителями публичной власти для решения задач бизнеса и общественных организаций.

Задачи:

знакомство с теоретическими основами GR-деятельности, базовыми подходами и концепциями, изучение правовых основ и законодательной базы, истории выстраивания взаимоотношений бизнеса и власти в России и за рубежом;

анализ реальной практики GR-деятельности, знакомство с деятельностью бизнес-сообщества и профессиональных консультантов в области GR;

выявление сильных и слабых сторон взаимодействия бизнеса и власти в современной России.

Дисциплина «GR и международный лоббизм»:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-5)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-1 Знать разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь
	У (УК-5)-1 Уметь применять на практике в деловом общении особенности различных культур
	В (УК-5)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками общения с представителями различных культур
Базовый уровень (УК-5)–2 Формирование и расширение базовых способностей анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-2 Знать: многообразие культур в современном мире
	У (УК-5)-2 Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур
	В (УК-5)-2 навыками общения в мире культурного многообразия
Высокий уровень (УК-5) – 3 Формирование углубленных способностей анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-3 Знать: способы анализа разногласий между представителями различных культур.
	У (УК-5)-3 Уметь на основе анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации найти способы их разрешения.
	В (УК-5)-3 Владеть: приемами анализа

	разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-4) - 1 Необходимые умения Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-4) - 1 Трудовые действия Владеть составлением «карты стейк-холдеров» ¹ по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками.
	У (ПК-4) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые стороны.
	В (ПК-4) –2 Трудовые действия Владеть: - разработкой проектов, направленных на стейкхолдеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками.
Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	З (ПК-4)–3 Необходимые знания Знать - информационную политику организации.
	У (ПК-4)–3. Необходимые умения Уметь: применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления рисками
	В (ПК-4)–3 Трудовые действия

¹ **Стейкхолдер** (stakeholder, «держатель доли») — это тот, кто заинтересован в деятельности организации или реализации проекта. В академической среде **стейкхолдерами** обозначают группы лиц, имеющие схожую позицию по отношению к коммерческой организации.

	Владеть - проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками

В результате изучения дисциплины **«GR и международный лоббизм»** обучающийся должен:

Знать:

- общие понятия о GR и международном лоббизме (УК-5, ПК-4);
- коммуникационные механизмы организации взаимодействия бизнеса и власти (УК-5, ПК-4);
- характеристики и особенности объектов и субъектов GR (УК-5, ПК-4);
- историю лоббистского регулирования в России и за рубежом (УК-5, ПК-4).
- виды, общую характеристику, программу и проблемы GR и международного лоббизма (УК-5, ПК-4).

Уметь:

- анализировать имеющиеся результаты GR-деятельности бизнес-структур различного уровня (УК-5, ПК-4);
- выявлять общие закономерности, этапы, принципы GR-деятельности бизнес-структур различного уровня (УК-5, ПК-4);
- применять законы и принципы GR-деятельности бизнес-структур в работе органов управления при планировании, организации, руководстве и контроле деятельности организаций (УК-5, ПК-4);
- использовать общественное мнение как социального института в GR-деятельности бизнес-структур (УК-5, ПК-4);
- использовать средства массовой информации как регулятора общественного мнения (УК-5, ПК-4).

Владеть (иметь практический опыт):

- методами социологических исследований GR-деятельности бизнес-структур (УК-5, ПК-4);
- навыками работы по изучению и анализу общественного мнения, используемого при выработке решений и организации их выполнения в GR-деятельности бизнес-структур (УК-5, ПК-4);
- приемами влияния пропаганды на сознание людей GR-деятельности бизнес-структур (УК-5, ПК-4).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.12.** «GR и международный лоббизм» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

2курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины GR и международный лоббизм» обучающийся должен:

знать:

- понятие и виды рисков;
- сущность и содержание категорий и понятий, связанные с GR и международным лоббизм;

новейшие теоретические представления о GR и международным лоббизм;

задачи управления GR и международным лоббизм

уметь:

определять степень влияния GR и международного лоббизма на реальную практику;

планировать, организовывать и реализовывать управленческие решения, в том числе и в области GR;

анализировать деятельность по реализации функций деятельности бизнес-сообщества и профессиональных консультантов в области GR;

управлять деятельностью бизнес-сообщества и профессиональных консультантов в области GR;

владеть:

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией в деятельности бизнес-сообщества в области GR;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса, эффективного принятия рационального управленческого решения в области GR.

навыками выявления сильных и слабых сторон взаимодействия бизнеса и власти в современной России.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.О.06 «Рискология»** базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Современные информационные системы и технологии управления рисками.
2. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски.
3. Современная государственная служба: международная и российская практика
4. Теория государственного управления.
5. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № темы данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин			
		1	2	3	4
1.	Corporate Governance и финансовые рынки		X	X	X
2	Антикризисное управление в современных условиях	X		X	X
3.	Социолого-психологические аспекты внешнеполитической деятельности	X	X	X	X
4.	Психология политического лидерства	X	X	X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «GR и международный лоббизм» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 2 (две) зачетных единицы, 72 часа, из которых 6,5 часов составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,5 часа - ИКР), 56,5 - СР, контроль -9 часов.

2 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 56,5 часа , ИКР-0,5

часа, контроль - 9 часов. Зачет с оценкой.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,5						6,5		
-аудиторная, в том числе:	6						6		
Лекции (Л)	2						2		
Семинары (С)	4						4		
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
-внеаудиторная, в том числе:									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
-контактная работа в ЭИОС									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,5						0,5		
Самостоятельная работа студента (СРС)	56,5						56,5		
Форма промежуточной аттестации (экзамен, курсовая работа)	9						9		
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	72/2						72/2		

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины ««GR и международный лоббизм»»

При реализации дисциплины (модуля) используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа не имитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов; метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
		Лек- ции	Семи- нары, НПЗ	
1.	Тема 1. CR и лоббизм: основные концепции и подходы. Смежные понятия. Объекты лоббистской и GR-деятельности. Типология GR и лоббизма. Тема 2. Законодательное регулирование лоббистской деятельности. Национальная и региональная специфика.	Л-1 2 ч.		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на лекции). Рубежный контроль (тест). Вопросы к зачету с оценкой.
2.	Тема 3. Основные технологии GR. Реализация программ корпоративной социальной ответственности, политический фандрайзинг и спонсорские программы, участие в экспертных советах и т.д. Тема 4. Основные технологии лоббизма. Технологии гражданского лоббизма. Тема 5. Общественные организации как инструмент донесения позиции бизнеса. Общественные организации как инструмент донесения позиции бизнеса до политических стейкхолдеров. РСПП, по методическим материалам «Деловая Россия», «Опора России» и др.		С-1 2 ч.	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Вопросы к зачету с оценкой.
3.	Тема 6. Представители власти как непосредственные участники GR- процесса. Психология чиновников, искусство влияния GR как профессиональная деятельность. Тема 7. Профессиограмма GR- специалиста, знания и навыки. Тема 8. GR в условиях развития социальных сетей. Новые возможности влияния в условиях развития интернета и мобильных коммуникаций. Тема 9. Электронное взаимодействие и участие в GR- деятельности Тема 10. Организационные основы GR- деятельности. Структура GR-служб. Оценка эффективности, основные методики.		С-2 2 ч.	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Вопросы к зачету с оценкой.
	ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	
	ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Зачёт с оценкой

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу 08.12.2020 № 427-ФЗ Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.1. Основная литература

1. Мухаев, Р. Т. Политология [Электронный ресурс] : учебник для вузов. В 2 ч. Ч. 1 / Р. Т. Мухаев. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 377 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470292>.

2. Мухаев, Р. Т. Политология [Электронный ресурс] : учебник для вузов В 2 ч. Ч. 2 / Р. Т. Мухаев. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 326 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470293>.

7.2. Дополнительная литература

1. Кожевников, С.А. Эффективность государственного управления: проблемы и методы повышения [Электронный ресурс] : монография / С.А. Кожевников, Е.Д. Копытова ; под. ред. науч. рук. В.А. Ильина. - Вологда : ФГБУН ВолНЦ РАН, 2018. - 208 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1019447>.

2. Медиа: введение [Электронный ресурс] / ред. А. Бриггз, П. Кобли ; пер. Ю. В. Никуличев. - 2-е изд. - Москва : Юнити, 2015. - 551 с. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114784>.

3. Ушанов, П. В. Media relations. Основные аспекты взаимодействия СМИ и public relations [Электронный ресурс] : учебное пособие / П. В. Ушанов. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 75 с. - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/65718.html>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
 7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
 8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
 9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
 10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
 11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
 12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
 13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;
- 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
Тема 1. CR и лоббизм: основные концепции и подходы. Смежные понятия. Объекты лоббистской и GR-деятельности. Типология GR и лоббизма. Тема 2. Законодательное регулирование лоббистской деятельности. Национальная и региональная специфика.	Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на лекции). Рубежный контроль (тест). Вопросы к зачету с оценкой.	18
Тема 3. Основные технологии GR. Реализация программ корпоративной социальной ответственности, политический фандрайзинг и спонсорские программы, участие в экспертных советах и т.д. Тема 4. Основные технологии лоббизма. Технологии гражданского лоббизма. Тема 5. Общественные организации как инструмент донесения позиции бизнеса. Общественные организации как инструмент донесения позиции бизнеса до	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Вопросы к зачету с оценкой.	19

политических стейкхолдеров. РСПП, по методическим материалам «Деловая Россия», «Опора России» и др.		
Тема 6. Представители власти как непосредственные участники GR-процесса. Психология чиновников, искусство влияния GR как профессиональная деятельность. Тема 7. Профессиограмма GR-специалиста, знания и навыки. Тема 8. GR в условиях развития социальных сетей. Новые возможности влияния в условиях развития интернета и мобильных коммуникаций. Тема 9. Электронное взаимодействие и участие в GR-деятельности Тема 10. Организационные основы GR-деятельности. Структура GR-служб. Оценка эффективности, основные методики.	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Вопросы к зачету с оценкой.	19,5

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «**«GR и международный лоббизм»**»:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Вопросы к зачёту с оценкой по дисциплине ««GR и международный лоббизм»».

1. CR и лоббизм: основные концепции и подходы.
2. Смежные понятия.
3. Объекты лоббистской и GR-деятельности.
4. Типология GR и лоббизма.
5. Законодательное регулирование лоббистской деятельности.
6. Национальная и региональная специфика.

7. Основные технологии GR.
8. Реализация программ корпоративной социальной ответственности, политический фандрайзинг и спонсорские программы, участие в экспертных советах и т.д.
9. Основные технологии лоббизма.
10. Технологии гражданского лоббизма.
11. Общественные организации как инструмент донесения позиции бизнеса до политических стейкхолдеров.
12. РСПП, по методическим материалам «Деловая Россия», «Опора России» и др.
13. Представители власти как непосредственные участники GR- процесса.
14. Психология чиновников, искусство влияния GR как профессиональная деятельность.
15. Профессиограмма GR- специалиста, знания и навыки.
16. GR в условиях развития социальных сетей.
17. Новые возможности влияния в условиях развития интернета и мобильных коммуникаций.
18. Электронное взаимодействие и участие в GR- деятельности
19. Организационные основы GR- деятельности.
20. Структура GR-служб.
21. Оценка эффективности, основные методики.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов.

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям.

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции так, как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом;
разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
систематизирует учебный материал;

ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к

пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям - традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка; чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся, может быть, обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ.

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов, эссе.

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Роль этой формы самостоятельной работы особенно важна при формировании общекультурных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний.

Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

В области социально-политических наук, исторических дисциплин они могут быть представлены научной, философской, художественной или исторической биографией.

В качестве эссе по статистике может выступать отработка того или иного статистического приема на конкретных данных публикаций.

Методические рекомендации по подготовке к эссе.

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе - прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.

2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

6. Краткое содержание, в котором необходимо:
 - 6.1. четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
 - 6.2. кратко описать структуру и логику развития материала;
 - 6.3. сформулировать основные выводы.
7. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.
8. Заключение, в котором следует:
 - 8.1. четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
 - 8.2. обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.

9. Библиография.

При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию.

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - метода кейсов.

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого, у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.
2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.
3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того,

что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером, и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

- не повторять уже высказанные мнения;
 - не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;
 - помнить, что каждый участник имеет равные права;
 - не навязывать своего мнения другим;
 - четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной
1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
 2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
 3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
 4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму.

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;
разрабатывает сценарий;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что сценарий включает в себя следующие компоненты:

- формулирование проблемы, которую необходимо решить;
- формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;
- тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;
- собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;
- оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;
- обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности

слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой шторм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового шторма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.

2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.

3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.

4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.

5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового шторма.

Презентация.

Презентация - это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

2. Стиль включает в себя:

3. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;

4. общую цветовую схему дизайна слайда;

4.1. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

4.2. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);

4.3. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

5. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.

6. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.

7. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

8. Следует избегать излишне пёстрых стилей - оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

9. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор - признаком стиля.

10. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

11. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации.

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале - в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации.

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*

5.1. искажение пропорций;

5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;

5.3. использование изображений с пониженной резкостью;

5.4. видимость пикселей на изображении;

5.5. использование необработанных сканированных изображений;

5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету с оценкой

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачету с оценкой обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент -

<https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrfs.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org.ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «**GR и международный лоббизм**» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по разделу №1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Тема: CR и лоббизм: основные концепции и подходы. Смежные понятия. Объекты лоббистской и GR-деятельности. Типология GR и лоббизма. Законодательное регулирование лоббистской деятельности. Национальная и региональная специфика» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, содержание CR и лоббизма. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету с оценкой).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «**GR и международный лоббизм**» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара №1 «Основные технологии GR. Реализация программ корпоративной социальной ответственности, политический фандрайзинг и спонсорские программы, участие в экспертных советах и т.д.. Основные технологии лоббизма. Технологии гражданского лоббизма. Общественные организации как инструмент донесения позиции бизнеса. Общественные организации как инструмент донесения позиции бизнеса до политических стейкхолдеров. РСПП, по методическим материалам «Деловая Россия», «Опора России» и др.»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара №2 «Представители власти как непосредственные участники GR- процесса. Психология чиновников, искусство влияния GR как профессиональная деятельность. Профессиограмма GR- специалиста, знания и навыки. GR в условиях развития социальных сетей. Новые возможности влияния в условиях развития интернета и мобильных коммуникаций. Электронное взаимодействие и участие в GR- деятельности. Организационные основы GR- деятельности. Структура GR-служб. Оценка эффективности, основные методики».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znaniy.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во
внешнеполитической деятельности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ СОВРЕМЕННОЙ РИСКОЛОГИИ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Магадиев Марат Флюсович, к.с.н., доц.

Рабочая программа дисциплины: «Актуальные вопросы современной рискологии» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Актуальные вопросы современной рискологии»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

ПК-1. Способен формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений.

Цели и задачи освоения дисциплины «Актуальные вопросы современной рискологии»

Цель: актуализация знаний и совершенствование навыков обучающихся, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач; систематизация знаний об основных теоретических положениях современной рискологии как науки о рисках, возникающих и развивающихся в социальном пространстве современного мира, расширение, углубление и детализация этих знаний в соответствии с современной практикой социальной рискологии как основополагающего фактора при разработке и принятии аналитических, экспертных и управленческих решений.

Задачи:

овладеть категориальным аппаратом современной социальной рискологии;
изучить технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений, в том числе, в условиях риска и неопределенности;

знать методы анализа, прогнозирования, оптимизации управленческих решений;
иметь представление о классификациях рисков, методах мониторинга риска в индустриальных и постиндустриальных обществах;

закрепить в ходе практических и семинарских занятий теоретические знания, затрагивающие различные проблемы социальной рискологии.

Дисциплина «Актуальные вопросы современной рискологии»:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-4)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-1 Знать современные коммуникативные технологии на иностранном языке У (УК-4)-1 Уметь использовать современные коммуникации на иностранном языке в решении профессиональных задач. В (УК-4)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками общения на иностранном языке.
Базовый уровень (УК-4)–2 Формирование и расширение базовых способностей применять современные коммуникативные технологии, в том	З (УК-4)-2 Знать: Коммуникативные технологии, методы и способы делового общения У (УК-4)-2 Уметь: использовать на практике коммуникативные технологии, методы и способы

числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	делового общения. В (УК-4)-2 Навыками делового общения на основе современных коммуникативных технологий. .
Высокий уровень (УК-4) – 3 Формирование углубленных способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	3 (УК-4)-3 Знать: методику межличностного делового общения.
	У (УК-4)-3 Уметь использовать в профессиональной деятельности общение на государственном и иностранном языках.
	В (УК-4)-3 Владеть: приемами делового общения с применением профессиональных языковых форм и средств
ПК-1. Способен формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	
Пороговый уровень (ПК-1) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	3 (ПК-1)-1. Необходимые знания Знать: теорию управления изменениями; принципы и методы управления проектами; базовые концепции теории корпоративных финансов; результаты современных исследований по проблемам управления рисками в России и мире; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-1) - 1 Необходимые умения Уметь: анализировать локальные нормативные акты, информацию о порядке и особенностях выполнения действий по управлению рисками и эффективность выполнения этих действий; разрабатывать методические материалы, локальные нормативные акты по управлению рисками
	В (ПК-1) - 1 Трудовые действия Владеть: разработкой методологических основ и экспертиз методик управления рисками, страховой и иной защиты деятельности организации; разработкой и экспертиз методик управления в чрезвычайных, кризисных ситуациях и управления непрерывностью бизнеса; привлечением работников, ответственных за процесс управления рисками, для выработки решений относительно необходимости разработки новых методов управления рисками и их содержания и относительно актуализации существующих методов управления рисками.
Базовый уровень (ПК-1) –2. Формирование и расширение базовых способностей формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	3 (ПК-1) –2 Необходимые знания Знать - Понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа рисков Элементы методологии управления рисками Сущность и элементы процесса стратегического и оперативного планирования Современные информационные технологии и программные продукты для управления рисками
	У (ПК-1) –2 Необходимые умения Уметь: формулировать рекомендации по

	оптимизации процесса управления рисками; упорядочивать процесс управления рисками в целостную систему с четко определенными характеристиками и структурой.
	В (ПК-1) –2 Трудовые действия Владеть: - руководством группой работников, привлеченных для разработки методических материалов по управлению рисками; разработкой форм отчетной документации по процессу управления рисками; согласованием методологий управления рисками в организации; внедрением современных методологий управления рисками в повседневную деятельность организации
Высокий уровень (ПК-1) –3. Формирование углубленных способностей формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	З (ПК-1)–3 Необходимые знания Знать - положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов, руководств и лучших практик по управлению рисками, управлению непрерывностью бизнеса и в чрезвычайных ситуациях.
	У (ПК-1)–3. Необходимые умения Уметь: формировать непредвзятое мнение в решении конфликтов, связанных с вопросами управления рисками в организации; обрабатывать информацию по рискам в области своей профессиональной деятельности и в организации.
	В (ПК-1)–3 Трудовые действия Владеть - контролем методической деятельности по управлению рисками; проверкой соответствия методологии управления рисками общей стратегии развития организации; реализацией специальных проектов по управлению рисками по запросу руководства; управлением изменениями в ходе процесса управления рисками.

В результате изучения дисциплины **«Актуальные вопросы современной рискологии»** обучающийся должен:

знать:

природу и содержание понятий риска и опасности, и их динамическую сущность в условиях современного общественного развития (УК-4, ПК-1);

первые научные подходы к изучению риска: формально-логический, субъективно-психологический, культурологический (УК-4, ПК-1);

возможности инструментария классических социологических парадигм для изучения рисков и опасностей (УК-4, ПК-1);

формирование человеческого капитала в условиях становления сетевого общества: риски и уязвимости (УК-4, ПК-1);

основные концепции оценки социального, политического, экологического и экономического риска (УК-4, ПК-1);

широкий спектр междисциплинарных подходов к анализу рисков в современном обществе (УК-4, ПК-1);

концептуально-теоретические основы управления рисками (УК-4, ПК-1).

уметь:

выделять и классифицировать основные виды рисков (УК-4, ПК-1);

выявлять, оценивать и анализировать риски в системе риск-менеджмента (УК-4, ПК-1);

использовать методы и инструменты управления рисками для принятия управленческих решений по реализации конкретных проектов (УК-4, ПК-1).

владеть (иметь практический опыт):

основными современными методами управления рисками (УК-4, ПК-1);

навыками анализа и разработки системы риск-менеджмента, проведения оценки вариативных инвестиционных управленческих проектов (УК-4, ПК-1);

методами оценки результативности системы управления рисками (УК-4, ПК-1);

навыками сбора, обработки и анализа эмпирической информации по связанной с рискогенностью информационной среды, средствами и методами управления рисками (УК-4, ПК-1).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.11** «Актуальные вопросы современной рискологии» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

2курс (зимняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Актуальные вопросы современной рискологии» обучающийся должен:

знать:

понятие и виды рисков;

сущность и содержание категорий и понятий, связанные с рискологией;

новейшие теоретические представления о рисках;

задачи управления персоналом

уметь:

определять степень риска

планировать, организовывать и реализовывать управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;

анализировать деятельность по реализации функций управления персоналом

управлять персоналом в кризисных ситуациях

владеть:

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса, эффективного принятия рационального управленческого решения.

навыками анализа деятельности по реализации функций управления персоналом

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.О.06** «Рискология» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Современные информационные системы и технологии управления рисками.
2. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски.
3. Современная государственная служба: международная и российская практика
4. Теория государственного управления.
5. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № темы данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин			
		1	2	3	4
1.	Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений		X	X	X
2	Публичная дипломатия: методы и инструменты	X		X	X
3.	GR и международный лоббизм	X	X	X	X
4.	Антикризисное управление в современных условиях	X	X	X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Актуальные вопросы современной рискологии» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 2 (две) зачетных единицы, 72 часа, из которых 6,5 часов составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,5 часа - ИКР), 56,5 - СР, контроль -9 часов.

2 курс (зимняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 56,5 часа , ИКР-0,5 часа, контроль - 9 часов. Зачет с оценкой.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисцип- лины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,5					6,5			
-аудиторная, в том числе:	6					6			
Лекции (Л)	2					2			
Семинары (С)	4					4			
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
-внеаудиторная, в том числе:									

Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
<i>-контактная работа в ЭИОС</i>									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,5					0,5			
Самостоятельная работа студента (СРС)	56,5					56,5			
Форма промежуточной аттестации (экзамен, курсовая работа)	9					9			
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	72/2					72/2			

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Актуальные вопросы современной рискологии»

При реализации дисциплины (модуля) используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа не имитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов; метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий
Таблица 5.2.1.

№ п/п	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
		Лекции	Семинары, НПЗ	
1.	Тема 1. Рискология как наука. Риск как понятие.	Л-1 2 ч.		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на лекции). Рубежный контроль (тест). Вопросы к зачету с оценкой.
2.	Тема 2. Риск в различных видах измерения: социально-экономическом, политическом и экологическом.		С-1 2 ч.	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией.

				Рубежный контроль (тест). Вопросы к зачету с оценкой.
3.	Тема 3. Выявление, оценка и анализ рисков в системе риск-менеджмента. Тема 4: Основные методы управления рисками		С-2 2 ч.	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Вопросы к зачету с оценкой.
	ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	
	ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Зачёт с оценкой

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Основная литература

1. Белов, П. Г. Управление рисками, системный анализ и моделирование [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов. В 3 ч. Ч. 1 / П. Г. Белов. — Москва : Юрайт, 2020. — 211 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451702>.

2. Белов, П. Г. Системный анализ и программно-целевой менеджмент рисков [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / П. Г. Белов. — Москва : Юрайт, 2020. — 289 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/454245>.

3. Вяткин, В. Н. Риск-менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / В. Н. Вяткин, В. А. Гамза, Ф. В. Маевский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 365 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450164>.

4. Воронцовский, А. В. Управление рисками [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / А. В. Воронцовский. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 485 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450664>.

5. Рягин, Ю. И. Рискология [Электронный ресурс] : учебник для вузов : в 2 ч. / Ю. И. Рягин. — Москва : Юрайт, 2020.

Ч. 1. - 255 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453238>.

Ч.2. - 275 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453239>.

7.2. Дополнительная литература

1. Дзгоева, М. Р. Механизм комплексной оценки и управления рисками предприятий промышленности [Электронный ресурс] : монография / М. Р. Дзгоева, А. Р. Цховребов, Л. Э. Комаева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 120 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1013457>.

2. Жуковский, В. И. Оценка рисков и многошаговые позиционные конфликты [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В. И. Жуковский, М. Е. Салуквадзе. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 305 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/455223>.

3. Основы риск-менеджмента [Электронный ресурс] / М. Кроуи, Д. Гэлаи, В. Б. Минасян, Р. Марк. — Москва : Юрайт, 2020. — 390 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449729>.

4. Социология молодежи [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Р. В. Леньков [и др.] ; под редакцией Р. В. Ленькова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 357 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469057>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www/deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
Тема 1. Рискология как наука. Риск как понятие.	Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на лекции). Рубежный контроль (тест). Вопросы к зачету с оценкой.	18
Тема 2. Риск в различных видах измерения: социально-экономическом, политическом и экологическом.	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Вопросы к зачету с оценкой.	19

Тема 3. Выявление, оценка и анализ рисков в системе риск-менеджмента. Тема 4: Основные методы управления рисками	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Вопросы к зачету с оценкой.	19,5

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине **«Актуальные вопросы современной рискологии»**:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Вопросы к зачёту с оценкой по дисциплине «Актуальные вопросы современной рискологии».

1. Развитие теории рисков в историческом аспекте.
2. Риски современного общества.
3. Понятие риска и неопределенности, случайности и вероятности.
4. Соотношение неопределенности и риска.
5. Концепции риска.
6. Показатели риска.
7. Статистические показатели и области их применения.
8. Классификация рисков.
9. Рискообразующие факторы.
10. Понятие кризисных состояний общества, разновидности кризисов, причины их возникновения.
11. Признаки кризисных состояний в обществе. Возможные последствия кризисных состояний.
12. Структура рисков.
13. Природные опасности.
14. Техногенные опасности.
15. Социальные опасности.
16. Уязвимость объектов воздействия.
17. Риск и человеческий фактор.
18. Концепции анализа риска.
19. Виды и задачи анализа риска.
20. Метод экспертных оценок.
21. Анализ видов и последствий отказов.
22. Анализ дерева неисправностей (отказов).
23. Метод построения деревьев событий.
24. Структура, уровни и механизмы управления рисками.
25. Основные этапы управления риском.
26. Управление кризисными состояниями.
27. Организация осуществления антикризисной стратегии.
28. Разработка антикризисной стратегии. Реализация выбранной антикризисной стратегии.
29. Законодательная часть в области управления риском.

30. Принципы принятия решения об управлении рисками.
31. Принятие решений о проведении операции в условиях неопределенности.
32. Психологические аспекты принятия решений в рискованных ситуациях.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов.

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям.

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции так, как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых

проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям - традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;

чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого

понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся, может быть, обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ.

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных

результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов, эссе.

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Роль этой формы самостоятельной работы особенно важна при формировании общекультурных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний.

Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

В области социально-политических наук, исторических дисциплин они могут быть представлены научной, философской, художественной или исторической биографией.

В качестве эссе по статистике может выступать отработка того или иного статистического приема на конкретных данных публикаций.

Методические рекомендации по подготовке к эссе.

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе - прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

6. Краткое содержание, в котором необходимо:

6.1. четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;

6.2. кратко описать структуру и логику развития материала;

6.3. сформулировать основные выводы.

7. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.

8. Заключение, в котором следует:

8.1. четко выделить результаты исследования и полученные выводы;

8.2. обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.

9. Библиография.

При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию.

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - метода кейсов.

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого, у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;

2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером, и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).

2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.

3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.

4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму.

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.

2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.

3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.

4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.

5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация.

Презентация - это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

2. Стиль включает в себя:

3. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;

4. общую цветовую схему дизайна слайда;

4.1. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

4.2. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);

4.3. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

5. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.

6. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.

7. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

8. Следует избегать излишне пёстрых стилей - оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

9. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор - признаком стиля.

10. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

11. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации.

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;

2. использовать блоки сплошного текста;

3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале - в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации.

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету с оценкой

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачету с оценкой обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта

Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <http://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
 База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
 База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.
 Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
 Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
 Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
 Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
 Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
 Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
 Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.пф/>.
 Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.
 Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.
 Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.
 Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.
 Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.
 Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
 Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.
 Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.
 Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.
 Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.
 Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.
 Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.
 Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.
 On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине **«Актуальные вопросы современной рискологии»** ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по разделу №1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Тема 1. Рискология как наука. Риск как понятие» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, содержание рискологии. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету с оценкой).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **«Актуальные вопросы современной рискологии»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара №1 «Риск в различных видах измерения: социально-экономическом, политическом и экологическом»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара №2 «Выявление, оценка и анализ рисков в системе риск-менеджмента. Основные методы управления рисками».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное

обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Магадиев Марат Флюсович, к.с.н., доц.

**Рабочая программа дисциплины: «Международная информационная безопасность»
– Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО				
кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Международная информационная безопасность».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;

ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;

ПК-2. Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины «Международная информационная безопасность»

Цель: актуализация знаний и совершенствование навыков обучающихся, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач; систематизация полученных ранее знаний о современной международной информационной безопасности через призму национальных интересов России, расширение, углубление и детализация этих знаний в соответствии с современной практикой международной информационной безопасности.

Задачи:

исследовать основные угрозы международной информационной безопасности через призму национальных интересов Российской Федерации;

критически оценивать уровень этих угроз и уметь ранжировать их по степени приоритетности;

рассмотреть основные информационно-коммуникационные технологии на современном этапе развития общества и их влияние на средства массовой коммуникации;

сформировать понимание основ государственной политики Российской Федерации в области международной информационной безопасности и механизмов её реализации;

изучить альтернативные подходы к обеспечению международной информационной безопасности;

закрепить в ходе практических и семинарских занятий теоретические знания, затрагивающие различные проблемы обеспечения международной информационной безопасности;

совершенствовать методические, организационные и ресурсные аспекты общих и специальных технологий работы органов государственного управления в области обеспечения международной информационной безопасности через призму интересов Российской Федерации.

Дисциплина «Международная информационная безопасность» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов,	

обобщения и критического анализа практик управления	
Пороговый уровень (ОПК-1)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	З (ОПК-1)-1 Знать принципы, методы и средства анализа и структурирования профессиональных задач.
	У (ОПК-1)-1 Уметь структурировать профессиональные задачи.
	В (ОПК-1)-1 Владеть (иметь практический опыт) приемами структурирования информации по поставленной профессиональной задаче
Базовый уровень (ОПК-1)–2 Формирование и расширение базовых способностей решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	З (ОПК-1)-2 Знать: способы модернизации и адаптации инновационных подходов и критического анализа для решения профессиональных задач.
	У (ОПК-1)-2 Уметь применять инновационные подходы, обобщения и критического анализа при решении профессиональных задач.
	В (ОПК-1)-2 Владеть навыками разработки плана решения профессиональных задач на основе знания экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления
Высокий уровень (ОПК-1)– 3 Формирование углубленных способностей решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	З (ОПК-1) -3 Знать: способы решения профессиональных задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории
	У (ОПК-1)-3 Уметь структурировать и анализировать профессиональные задачи; представлять их в виде аналитических обзоров.
	В (ОПК-1) -3 Владеть: инновационными подходами, обобщения и критического анализа практик управления при решении профессиональных задач
ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	
Пороговый уровень (ОПК-4)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные	З (ОПК-4)-1 Знать современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации
	У (ОПК-4)-1 Уметь использовать в процессной и проектной деятельности современные практики управления, лидерские и коммуникативные навыки

возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	В (ОПК-4)-1 Владеть (иметь практический опыт) приемами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующих им бизнес –моделей организации.
Базовый уровень (ОПК-4)–2 Формирование и расширение базовых способностей руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	З (ОПК-4)-2 Знать современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.
	У (ОПК-4)-2 Уметь использовать современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.
	В (ОПК-4)-2 Владеть способностью использовать современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.
Высокий уровень (ОПК-4)– 3 Формирование углубленных способностей руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	З (ОПК-4) -3 Знать современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций
	У (ОПК-4)-3 Уметь использовать современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций
	В (ОПК-4) -3 Владеть навыками управления проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерскими и коммуникативными навыками, навыками выявлять и оценивать новые рыночные возможности,

	разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций
ПК-2. Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-2) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	З (ПК-2)-1. Знать принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры
	У (ПК-2) - 1 Уметь развивать у работников навыки и компетенции, связанные с текущей и предстоящей работой, используя возможности тренингов; проводить интервью и переговоры; составлять и проводить презентации и обучающие семинары.
	В (ПК-2) - 1 Владеть подготовкой планов и программ консультационных проектов, включающих цели, объем проектов, их сроки и распределение ресурсов для достижения целей консультационных проектов по управлению рисками; методическим сопровождением и консультированием руководства организации и работников по вопросам построения и функционирования системы управления рисками.
Базовый уровень (ПК-2) –2. Формирование и расширение базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	З (ПК-2) –2 Знать положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов, руководств и лучших практик по управлению рисками, управлению непрерывностью бизнеса и в чрезвычайных ситуациях; сущность и методы управления проектами.
	У (ПК-2) –2 Уметь ставить задачи и контролировать их исполнение; отстаивать интересы организации на переговорах по вопросам управления рисками; обосновывать позиции по вопросам управления рисками.
	В (ПК-2) –2 Владеть - идентификацией и оценкой рисков объекта консультационного проекта (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения) оценкой схемы построения (эффективности) системы управления рисками или объекта консультационного проекта
Высокий уровень (ПК-2) –3. Формирование углубленных способностей разрабатывать стандарты организации,	З (ПК-2)–3 Знать локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью.

методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	У (ПК-2)–3. Уметь формулировать рекомендации по решению спорных и нестандартных вопросов управления рисками; составлять план мероприятий по реализации разработанных рекомендаций; разрабатывать локальные нормативные акты и стандарты по корпоративному управлению рисками.
	В (ПК-2)–3 Владеть разработкой способов снижения рисков для повышения эффективности объекта консультационного проекта; проведением обучающих семинаров для работников организации по вопросам управления рисками

В результате изучения дисциплины «Международная информационная безопасность» обучающийся должен:

знать:

сущность, цели и принципы информационной безопасности личности, общества и государства в условиях современного мира информации (ОПК-1, ОПК-4);

ключевые вехи развития информационных коммуникаций в мировой истории (ОПК-1, ПК-2);

основные вызовы и угрозы международной информационной безопасности (ОПК-4, ПК-2);

основы государственной политики Российской Федерации в области международной информационной безопасности и её реализации (ОПК-4, ПК-2);

альтернативные подходы к обеспечению международной информационной безопасности (ОПК-1, ОПК-4).

уметь:

структурировать информационные ресурсы в соответствии с их ценностью и полезностью, определять необходимость их защиты от несанкционированного доступа (ОПК-1, ПК-2);

разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации подбора, расстановки, анализа деятельности и контроля работы государственных служащих с информацией ограниченного доступа (ОПК-4, ПК-2);

разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации защиты ценных и конфиденциальных документов и работы с ними государственных служащих (ОПК-1, ОПК-4).

владеть (иметь практический опыт):

анализом уровней защищённости документов в процессе их движения, рассмотрения, использования и исполнения (ОПК-4, ПК-2);

навыками осуществления мероприятий по обеспечению информационной безопасности функционирования информационной системы при взаимодействии с информационными рынками по сетям или с использованием иных методов обмена данными (ОПК-1, ОПК-4).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.О.09** «Международная информационная безопасность» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная). 2 курс (зимняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Международная информационная безопасность» обучающийся должен:

знать:

понятие безопасности информации; основы метрологии и сертификации;
правовое обеспечение и стандартизацию информационной безопасности;
средства и методы предотвращения и обнаружения вторжений;
технические каналы утечки информации;
возможности технических средств перехвата информации;
способы и средства защиты информации от утечки по техническим каналам и контроля эффективности защиты информации;
организацию защиты информации от утечки по техническим каналам на объектах информатизации;

уметь:

разрабатывать организационные и нормативно-методические материалы в целях обеспечения информационной безопасности;
унифицировать тексты документов;
оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
применять отечественные и зарубежные стандарты по обеспечению информационной безопасности.

владеть: (быть в состоянии продемонстрировать):

методикой формирования комплексных мер по защите информации на основе современного законодательства и международных актов и стандартов;
методикой использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документации, связанной с международными и Российскими актами и стандартами информбезопасности;
методами расчета и инструментального контроля показателей технической защиты информации.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.О.09** «Международная информационная безопасность» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Современные информационные системы и технологии в управлении рисками.
2. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски
3. Деловые межкультурные коммуникации.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин					
		1	2	3	4	5	6
1.	Теория организации и организационное поведение	X	X	X	X		X
2	Международная энергетическая экономика и безопасность		X	X		X	X
3.	Управление стратегическими изменениями и рисками			X	X		X

4	Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений		X	X		X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Международная информационная безопасность» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа - семинарские занятия, 61,7 - СР, 0,3 часа - ИКР), контроль - 4 часа. Зачет

2 курс (зимняя сессия: Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 61,7 часа, ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часа. Зачет.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3					6,3				
-аудиторная, в том числе:	6					6				
Лекции (Л)	2					2				
Семинары (С)	4					4				
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
-внеаудиторная, в том числе:										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										
-контактная работа в ЭИОС										
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3					0,3				
Самостоятельная работа студента (СРС)	61,7					61,7				
Форма промежуточной аттестации (зачет)	4					4				
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	72/2					72/2				

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Международная информационная безопасность»

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод группового решения творческих задач. индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости	
		Лек- ции	Семи- нары, НПЗ		
1.	Тема 1. Ключевые вехи развития информационных коммуникаций в мировой истории	Л-1 2 ч.		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на лекции, семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Метод группового решения творческих задач. Рубежный контроль (тест). Вопросы к зачету	
2.	Тема 2. Информационно-коммуникационные технологии на современном этапе развития общества и их влияние на средства массовой коммуникации		С-1 2 ч.		
3.	Тема 3. Глобальная информационная революция и её влияние на политику, экономику, право и социум				
4.	Тема 4. Вызовы и угрозы международной информационной безопасности		С-2 2 ч.		
5.	Тема 5. Основы государственной политики Российской Федерации в области международной информационной безопасности и её реализация				
6.	Тема 6. Альтернативные подходы к обеспечению международной информационной безопасности				
		ВСЕГО ЧАСОВ	2		4
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Зачёт

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Международная информационная безопасность: Теория и практика [Электронный ресурс] : учебник : в 3 т. Т.1 / под общ. ред. А. В. Крутских. - Москва : Аспект Пресс, 2019. - 384 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/144113>.

2. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; под ред. Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва : Юрайт, 2020. — 325 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450371>.

3. Суворова, Г. М. Информационная безопасность [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова. – Москва : Юрайт, 2021. – 253 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467370>.

4. Чернова, Е. В. Информационная безопасность человека [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Е. В. Чернова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 243 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/476294>.

7.3. Дополнительная литература

1. Бартош, А. А. Основы международной безопасности. Организации обеспечения международной безопасности [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А. А. Бартош. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 320 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/454592>.

2. Загинайлов, Ю. Н. Теория информационной безопасности и методология защиты информации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Н. Загинайлов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 253 с. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276557>.

3. Петров, А. А. Компьютерная безопасность. Криптографические методы защиты [Электронный ресурс] / А. А. Петров. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2019. — 446 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87998.html>.

4. Фомичёв, В. М. Криптографические методы защиты информации [Электронный ресурс] : учебник для вузов. В 2 ч. Ч. 1. Математические аспекты /

В. М. Фомичёв, Д. А. Мельников ; под ред. В. М. Фомичёва. - Москва : Юрайт, 2020. - 209 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450820>.

5. Шаньгин, В. Ф. Защита компьютерной информации. Эффективные методы и средства [Электронный ресурс] / В. Ф. Шаньгин. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2019. - 543 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87992.html>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - www.deming.ru/TehnUp/FunkModOcen.htm;
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах	Указание тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Ключевые вехи развития информационных коммуникаций в мировой истории	Изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций.	10	Тема 1. Ключевые вехи развития информационных коммуникаций в мировой истории
Тема 2. Информационно-коммуникационные технологии на современном этапе развития общества и их влияние на средства массовой коммуникации	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	10	Тема 2. Информационно-коммуникационные технологии на современном этапе развития общества и их влияние на средства массовой коммуникации

Тема 3. Глобальная информационная революция и её влияние на политику, экономику, право и социум	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	10	Тема 3. Глобальная информационная революция и её влияние на политику, экономику, право и социум
Тема 4. Вызовы и угрозы международной информационной безопасности	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	10	Тема 4. Вызовы и угрозы международной информационной безопасности
Тема 5. Основы государственной политики Российской Федерации в области международной информационной безопасности и её реализация	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	10	Тема 5. Основы государственной политики Российской Федерации в области международной информационной безопасности и её реализация
Тема 6. Альтернативные подходы к обеспечению международной информационной безопасности	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	10,7	Тема 6. Альтернативные подходы к обеспечению международной информационной безопасности

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Международная информационная безопасность»:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Вопросы к зачёту.

1. Понятие информационной безопасности.
2. Ключевые проблемы информационной безопасности государства.
3. Принципы государственной политики обеспечения информационной безопасности.
4. Предпосылки и цели обеспечения информационной безопасности.
5. В чем заключаются национальные интересы РФ в информационной сфере.
6. Информационные войны: проблемы правового регулирования.

7. Право на доступ к информации в России: проблемы теории и законодательства.
8. Проблема практического применения ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
9. Понятие и роль информации в жизни современного общества.
10. Гарантии информационных прав граждан.
11. Права граждан в информационной сфере.
12. Организация защиты государственной тайны в России.
13. Ответственность за шпионаж и разглашение государственной тайны.
14. Состояние и эффективность законодательства о коммерческой тайне.
15. Изменения в правовом регулировании института коммерческой тайны в связи с введением в действие четвертой части Гражданского кодекса РФ.
16. Требования к обработке персональных данных и ответственность за нарушение работы с ними.
17. Международное и национальное законодательство зарубежных стран о защите персональных данных.
18. Персональные данные в системе документооборота предприятия.
19. Персональные данные в Интернете.
20. Выявление технических каналов утечки информации.
21. История развития криптографии.
22. Криптография как средство защиты информации.
23. Расследование компьютерных преступлений в РФ и за рубежом.
24. Информационная безопасность в практике международных отношений.
25. Организационные меры защиты информации.
26. Защита информации от утечки по техническим каналам.
27. Принципы проведения поисковых мероприятий.
28. Программные средства защиты информации.
29. Электронная подпись: понятие, задачи.
30. Обеспечение защиты информации в компьютерных сетях.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов.

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям.

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для

удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции так, как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех

утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям – традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

- прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьёзная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся, может быть, обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ.

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации,

освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Подготовка к тестированию.

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые

задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий – метода кейсов.

Метод кейсов – это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого, у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитический и количественный анализ для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером, и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта.

Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;
проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).

2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.

3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.

4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму.

Мозговой штурм («мозговая атака») – это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.

2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

- формулирование проблемы, которую необходимо решить;
- формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;
- тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;
- собственно, мозговой штурм, решение поставленной проблемы;
- оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;
- обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеями.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация.

Презентация – это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации.

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации.

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*

5.1. искажение пропорций;

5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;

5.3. использование изображений с пониженной резкостью;

5.4. видимость пикселей на изображении;

5.5. использование необработанных сканированных изображений;

5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки, обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения,

позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НИП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Международная информационная безопасность» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

1. Неимитационные методы.
2. Неигровые имитационные методы.

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Ключевые вехи развития информационных коммуникаций в мировой истории». Рассматриваются генезис электрических информационных

коммуникаций и информационная безопасность в эпоху радиовещания. Раскрываются приоритеты трансформации информационных коммуникаций второй половины XX века и цифровая технологическая революция в традиционных для XX века информационных коммуникациях. Исследуется формирование глобальной цифровой инфраструктуры в контексте обеспечения международной информационной безопасности.

Семинарские занятия

Семинары предназначены для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Международная информационная безопасность» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинаров:

Семинарское занятие №1: «Информационно-коммуникационные технологии на современном этапе развития общества и их влияние на средства массовой коммуникации. Глобальная информационная революция и её влияние на политику, экономику, право и социум»

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинаров:

Семинарское занятие №2: «Вызовы и угрозы международной информационной безопасности. Основы государственной политики Российской Федерации в области международной информационной безопасности и её реализация. Альтернативные подходы к обеспечению международной информационной безопасности»;

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно-справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

**Москва
2021**

Автор: Магадиев Марат Флюсович, к.с.н.. доцент.

Рабочая программа дисциплины: «Теория государственного управления» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (пересогласования)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (пересогласования)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Теория государственного управления»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

ПК-3. Способен консультировать по вопросам управления рисками в организации.

Цели и задачи освоения дисциплины «Теория государственного управления»

Цели: сформировать знание теоретических и методологических основ государственного управления, развить практические навыки принятия стратегических решений, в условиях недостатка информации и постоянных изменений внешней среды, умения находить альтернативные варианты в условиях неопределенности.

Задачи:

систематизация полученных ранее знаний государственного управления и стратегического планирования;

освоение теоретических и методологических основ государственного управления и стратегического планирования;

формирование практических навыков современного государственного управления и стратегического планирования;

расширение знаний и навыков принятия стратегических решений, критического мышления, основанных на современных математических методах и научных подходах к управлению в условиях недостатка информации и постоянных изменений внешней среды;

формирование навыков коммуникаций, позволяющих эффективно взаимодействовать с заинтересованными сторонами, разрабатывать стратегию и находить альтернативные варианты в условиях неопределенности;

совершенствование опыта управленческой деятельности на основе классических моделей и инструментов государственного управления и стратегического планирования применительно к различным условиям деятельности организации;

развитие творческого отношения к мировому опыту государственного управления и стратегического планирования и умение использовать его в современных условиях с учетом российского менталитета.

Дисциплина «Теория государственного управления» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
Пороговый уровень (УК-1)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	З (УК-1)-1 Знать принципы, методы, технологии критического анализа и методологию системного подхода У (УК-1)-1 Уметь систематизировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач; давать оценку значимости различных проблемных ситуаций, вырабатывать стратегию действий В (УК-1)-1 Владеть (иметь практический опыт) приемами решения профессиональных задач на

	основе результатов, полученных в результате анализа и обработки собранной информации.
Базовый уровень (УК-1)–2 Формирование и расширение базовых способностей осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	3 (УК-1)-2 Знать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	У (УК-1)-2 Уметь: осуществлять эффективные процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; анализировать социально и личностно значимые проблемы; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией стратегии действий
	В (УК-1)-2 Владеть навыками анализа и систематизации данных; методами разработки и содержательной аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.
Высокий уровень (УК-1) – 3 Формирование углубленных способностей осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	3 (УК-1)-3 Знать методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
	У (УК-1) –3 Уметь: анализировать методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
	В (УК-1)-3 Владеть приемами выбора методов установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методиками постановки цели и определения способов ее достижения; методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
ПК-3. Способен консультировать по вопросам управления рисками в организации.	
Пороговый уровень (ПК-3) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей консультировать по вопросам управления рисками в организации	3 (ПК-3)-1. Необходимые знания Знать: принципы и концепции теории корпоративной социальной ответственности; принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры..
	У (ПК-3) - 1 Необходимые умения Уметь: анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.
	В (ПК-3) - 1 Трудовые действия Владеть: информированием и консультированием заинтересованных сторон по вопросам управления рисками.
Базовый уровень (ПК-3) –2. Формирование и расширение базовых	3 (ПК-3) –2 Необходимые знания Знать - современные методы и методики

способностей консультировать по вопросам управления рисками в организации	проведения исследований; локальные нормативные акты организации по политике взаимодействия со средствами массовой информации и по связям с общественностью.
	У (ПК-3) –2 Необходимые умения Уметь: обрабатывать информацию по рискам в отрасли и в организации; проводить публичные выступления.
	В (ПК-3) –2 Трудовые действия Владеть: - предоставлением необходимой информации по запросам рейтинговых агентств и других заинтересованных субъектов.
Высокий уровень (ПК-3) –3. Формирование углубленных способностей консультировать по вопросам управления рисками в организации	3 (ПК-3)–3 Необходимые знания Знать - ключевые показатели эффективности деятельности организации; информационную политику организации.
	У (ПК-3)–3. Необходимые умения Уметь: обосновывать позиции по вопросам управления рисками; разрабатывать и применять на практике показатели эффективности деятельности, позволяющие заинтересованным сторонам оценивать деятельность организации по риск-менеджменту.
	В (ПК-3)–3 Трудовые действия Владеть - представлением позиции организации в сфере управления рисками в профессиональных сообществах риск-менеджеров, на конференциях, в тематических периодических изданиях по вопросам риск-менеджмента, в интервью от лица организации ми.

В результате изучения дисциплины «Теория государственного управления» обучающийся должен:

знать:

современные концепции государственного управления сложными системами (УК-1, ПК-3);

методологические основы государственного управления (УК-1, ПК-3);

современный аналитический инструментарий поддержки принятия стратегических решений (УК-1, ПК-3);

применимость и ограничения в использовании различных инструментов и методик анализа (УК-1, ПК-3);

моделирование и технологии стратегического планирования и управления (УК-1, ПК-3);

сущность стратегических процессов в организации (УК-1, ПК-3);

уметь:

выбирать адекватные стратегическим задачам методы управления (УК-1, ПК-3);

эффективно применять современный аналитический инструментарий (УК-1, ПК-3);

идентифицировать и организовывать эффективное использование доступных ресурсов и информации (УК-1, ПК-3);

выявлять оптимальные условия применения стратегических решений (УК-1, ПК-3);

осуществлять анализ внешней и внутренней среды системы (УК-1, ПК-3);

работать в команде и организовывать командную работу в стратегическом проекте (УК-1, ПК-3);

формировать системы стратегических альтернатив и организационной поддержки, позволяющих достигать стоящих перед организацией целей в условиях турбулентных изменений (УК-1, ПК-3);

определять потенциалы развития и ключевые зависимости рассматриваемой системы (УК-1, ПК-3);

идентифицировать значимые системные риски (УК-1, ПК-3);

формулировать обоснованные стратегии по результатам стратегического анализа (УК-1, ПК-3);

владеть (иметь практический опыт в):

организации работ по подготовке стратегических изменений (УК-1, ПК-3);

сбора, селекции, обобщения и преобразования необходимой для стратегического анализа информации (УК-1, ПК-3);

выявления слабых и сильных сторон организации, возможностей и угроз в развитии исследуемой системы (УК-1, ПК-3);

применения выявленных потенциалов, зависимостей и рисков развития системы для выработки стратегических рекомендаций (УК-1, ПК-3).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.02** «Теория государственного управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

1 курс (установочная и зимняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Теория государственного управления» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;

законы экономики общества;

фундаментальные вопросы экономики;

законы функционирования рыночного хозяйства;

основные экономические теории;

сущность менеджмента;

основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;

основные функции менеджмента;

стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;

систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;

анализировать экономическую деятельность;

определять вид и характеристики рынка;

применять на практике основные теории и законы экономики;

правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;

осуществлять эффективные коммуникации;

управлять персоналом и принимать эффективные решения;

уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.В.02** «Теория государственного управления» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Стратегический менеджмент.
2. Менеджмент организации.
3. Основы менеджмента.
4. Методы принятия управленческих решений.
5. Теория менеджмента.
6. Информационные технологии в менеджменте.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Теория организации и организационное поведение		X		X		X	
2.	Международная информационная безопасность		X		X		X	
3.	Современная государственная служба: международная и российская практика	X	X	X	X	X	X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Теория государственного управления» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) по заочной форме обучения составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, из которых 10,5 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (4 часа - занятия лекционного типа, 6 часов - семинарские занятия, 88,5 - СР, 0,5 часа - ИКР, контроль (экзамен) - 9 часов.

1 курс (установочная сессия: Л-2 часа, СР-34 часа и зимняя сессия: Л-2 часа, Пр. (семинары) - 6 часов, СР-54,5 часа, ИКР-0,5 часа, контроль - 9 часов. Экзамен.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	10,5	2	8,5						
-аудиторная, в том числе:	10	2	8						
Лекции (Л)	4	2	2						
Семинары (С)	6		6						
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
-внеаудиторная, в том числе:									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
-контактная работа в ЭИОС									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,5		0,5						
Самостоятельная работа студента (СРС)	88,5	34	54,5						
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	9		9						
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	108/3	36/1	72/2						

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Теория государственного управления»

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции и семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Раздел I.	Тема 1. Общая характеристика государственного управления. Теоретико-методологические основы государственного управления.	Л-1 2 ч.		Контрольные вопросы к лекции. Письменный эк-спресс-опрос на лекции. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы. Вопросы к экзамену.
2.	Раздел 1	Тема 2. Процесс государственного управления и стратегическое видение. Тема 3. Стратегический анализ внешней и внутренней среды.		С-1 2 ч.	Письменный эк-спресс-опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы. Вопросы к экзамену
3	Раздел 2	Тема 4. Роль стратегического планирования в системе государственного управления и его основные характеристики.	Л-2 2 ч.		Контрольные вопросы к лекции. Письменный эк-спресс-опрос на лекции. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы. Вопросы к экзамену.
4	Раздел 2	Тема 5. Базовые модели стратегического планирования и процедура анализа и выбора стратегических позиций.		С-2 2 ч.	Письменный эк-спресс-опрос на семинаре. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Метод группового решения творческих задач. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы. Вопросы к экзамену
5	Раздел 2	Тема 6. Методы государственного управления. Тема 7. Государственное управление развитием организационно-хозяйственных структур.		С-3 2 ч.	Письменный эк-спресс-опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы. Вопросы к экзамену
ВСЕГО ЧАСОВ			4	6	
ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольные работы; Экзамен.		

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении №1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины «Теория государственного управления».

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенародным голосованием 12.12.1993 : с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1039049>.

2. Понкин, И. В. Теория государственного управления [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Понкин ; предисл. А.Б. Зеленцова. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 529 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232420>.

3. Черников, Б. В. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебник / Б. В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : Инфра-М, 2021 - 368 с.- Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1223242>.

4. Юденко, М.Н. Современные методы организации предпринимательской деятельности в строительстве [Электронный ресурс]: учебник / М. Н. Юденко. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 296 с.- Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=356217>.

7.3. Дополнительная литература

1. Административная деятельность: организация и технологии : учебник / В. И. Анненков [и др.]. - Москва : Русавиа, 2015. - 350 с.

2. Бобошко, В. И. Контроль и ревизия [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Бобошко. – Москва : Юнити, 2015. – 312 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119423>.

3. Болтанова, Е. С. Административно-правовые режимы в государственном управлении в Российской Федерации: теория и современная практика [Электронный ресурс] : монография / Болтанова Е. С., Здравцева А. А., Золотова О. А. - Москва : Контракт : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 528 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/900360>.

4. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Карпузова, Э. Н. Скрипченко, К. В. Чернышева, Н. В. Карпузова. - 2-е изд.,

доп. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. - 301 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1047207>.

5. Красовский, Ю. Д. Консалт-диагностика управленческих отношений фирмы [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю. Д. Красовский. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 232 с. - Режим доступа:

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=448004.

6. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Самойленко. - Москва : Норма: ИНФРА-М, 2019. - 336 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/939202>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Общая характеристика государственного управления. Теоретико-методологические основы государственного управления.	Контрольные вопросы к лекции. Письменный эк-спресс-опрос на лекции. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы. Вопросы к экзамену.	12	Тема 1. Теоретико-методологические основы государственного управления.
Тема 2. Процесс государственного управления и стратегическое видение. Тема 3. Стратегический анализ внешней и внутренней среды.	Письменный эк-спресс-опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы. Вопросы к экзамену	25	Тема 2. Процесс государственного управления и стратегическое видение. Тема 3. Стратегический анализ внешней и внутренней среды.

Тема 4. Роль стратегического планирования в системе государственного управления и его основные характеристики.	Контрольные вопросы к лекции. Письменный эк-спресс-опрос на лекции. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы. Вопросы к экзамену. Рубежный контроль №1 (тест).	13	Тема 4. Роль стратегического планирования в системе государственного управления и его основные характеристики.
Тема 5. Базовые модели стратегического планирования и процедура анализа и выбора стратегических позиций.	Письменный эк-спресс-опрос на семинаре. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Метод группового решения творческих задач. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы. Вопросы к экзамену	12	Тема 5. Базовые модели стратегического планирования и процедура анализа и выбора стратегических позиций.
Тема 6. Методы государственного управления. Тема 7. Государственное управление развитием организационно-хозяйственных структур.	Письменный эк-спресс-опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы. Вопросы к экзамену Рубежный контроль №2 (тест).	26,5	Тема 6. Методы государственного управления. Тема 7. Государственное управление развитием организационно-хозяйственных структур.

9.1.2.Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Теория государственного управления»:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным эк-спресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);
- написание контрольных работ.

Примерный перечень контрольных работ

- 1 Определите этапы развития и становления науки управления.
- 2 Раскройте содержание науки управления.
- 3 Охарактеризуйте ситуационный и системный подходы в управлении.
- 4 Раскройте содержание теории систем в науке управления.
- 5 Дайте характеристику методологии и функций науки управления.
- 7 Сформулируйте понятие, раскройте сущность и содержание государственного управления.
- 8 Определите роль субъективного фактора в государственном управлении.
- 9 Дайте понятие социально-психологического климата в коллективе и определите его значение для эффективной работы подразделения.
- 10 Перечислите способы разрешения конфликтов, возникающих в коллективе.
- 11 Раскройте стили работы руководителя и классифицируйте их виды.
- 12 Охарактеризуйте систему правового регулирования государственного управления.
- 13 Раскройте закономерности государственного управления.

- 14 Охарактеризуйте принципы государственного управления.
- 15 Дайте характеристику системного подхода в государственном управлении.
- 16 Дайте характеристику органов исполнительной власти как системы.
- 17 Охарактеризуйте функциональную и организационную структуру органов исполнительной власти.
- 18 Сформулируйте понятие, раскройте типы организационных структур управления и принципы их построения.
- 19 Определите понятие и содержание технологий и методов государственного управления.
- 20 Охарактеризуйте методы управления в органах исполнительной власти.
- 21 Выделите стадии контроля исполнения документов в органе исполнительной власти.
- 22 Обозначьте общие правила составления и оформления документов в органах исполнительной власти.
- 23 Определите принципы и основные направления организации труда в управленческой деятельности.
- 24 Дайте характеристику организационно-тактического направления рационализации трудовых процессов.
- 25 Организационно-техническое направление рационализации трудовых процессов.
- 26 Охарактеризуйте условия труда и определите их влияние на работоспособность работников.
- 27 Сформулируйте понятие организации рабочего места, выделите этапы его планирования, системы планировки рабочих мест.
- 28 Сформулируйте понятие оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти: раскройте понятие, значение, критерии и показатели.
- 29 Определите технологию оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти.
- 30 Дайте определение оценки эффективности государственного управления: раскройте понятие, значение, проблемы, критерии, показатели, методы.

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

- 1 Определите этапы развития и становления науки управления.
- 2 Раскройте содержание науки управления.
- 3 Дайте характеристику методологии и функций науки управления.
- 4 Раскройте предмет и задачи курса «Теория государственного управления». Рассмотрите систему курса и его связь с другими дисциплинами.
- 5 Сформулируйте понятие, раскройте сущность и содержание государственного управления.
- 6 Охарактеризуйте функции и методы государственного управления.
- 7 Раскройте закономерности государственного управления.
- 8 Охарактеризуйте принципы государственного управления.
- 9 Дайте характеристику системного подхода в государственном управлении.
- 10 Охарактеризуйте систему правового регулирования государственного управления.
- 11 Раскройте особенности чрезвычайных административно-правовых режимов в государственном управлении.
- 12 Дайте характеристику органов исполнительной власти как системы.
- 13 Охарактеризуйте функциональную и организационную структуру органов исполнительной власти.
- 14 Сформулируйте понятие, раскройте типы организационных структур управления и принципы их построения.

- 15 Определите понятие технологий и методов государственного управления.
- 16 Охарактеризуйте методы управления в органах исполнительной власти.
- 17 Сформулируйте понятие и раскройте функции информации в управленческой деятельности. Дайте понятие система информации и выделите виды информации в органах исполнительной власти.
- 18 Сформулируйте требования к информации, используемой в государственном управлении.
- 19 Дайте понятие, раскройте содержание и задачи информационного обеспечения государственного управления.
- 20 Раскройте организацию информационного обеспечения деятельности органа исполнительной власти.
- 21 Охарактеризуйте информационно-правовое обеспечение деятельности органа исполнительной власти.
- 22 Определите роль и значение социальной информации в деятельности органов исполнительной власти. Охарактеризуйте учет общественного мнения в государственном управлении.
- 23 Раскройте содержание организации связи в органах исполнительной власти.
- 24 Сформулируйте понятие и раскройте содержание аналитической работы.
- 25 Выделите основные этапы аналитической работы и классифицируйте виды анализа.
- 26 Определите пути совершенствования аналитической работы в государственном управлении.
- 27 Раскройте понятие и определите виды управленческих решений.
- 28 Сформулируйте основные требования, предъявляемые к подготовке и принятию управленческих решений.
- 29 Выделите основные стадии подготовки и принятия управленческих решений .
- 30 Раскройте способы и методы принятия управленческих решений в органах исполнительной власти.
- 31 Дайте характеристику организации исполнения управленческих решений: понятие, субъекты, задачи, требования к организации исполнения управленческих решений.
- 32 Охарактеризуйте структуру процесса организации исполнения управленческих решений.
- 33 Дайте понятие и раскройте значение планирования в государственном управлении. Определите систему планов и их виды.
- 34 Раскройте организацию планирования в органах исполнительной власти. Перечислите требования, предъявляемые к планам.
- 35 Охарактеризуйте организацию, методику и формы планирования личной работы работника.
- 36 Дайте характеристику организации взаимодействия в органах исполнительной власти.
- 37 Раскройте организацию контроля в государственном управлении.
- 38 Охарактеризуйте человеческий потенциал государственного управления. Раскройте принципы и основные направления кадровой политики в органах исполнительной власти.
- 39 Дайте понятие кадров и раскройте их классификацию.
- 40 Сформулируйте требования, предъявляемые к работникам аппаратов управления и руководителям органов исполнительной власти.
- 41 Раскройте содержание кадровой функции, субъекты ее реализации. Подбор, расстановка, обучение и воспитание кадров в органах исполнительной власти.
- 42 Рассмотрите межличностные отношения в социально-управляемых системах и социально-психологическую структуру органов исполнительной власти.

- 43 Охарактеризуйте социально-психологический климат в коллективе, определите его значение для эффективной работы подразделения.
- 44 Классифицируйте виды социально-психологических конфликтов в социальных системах. Определите способы разрешения конфликтов, возникающих в коллективах.
- 45 Охарактеризуйте стиль работы руководителя. Определите психологические типы руководителя.
- 46 Раскройте понятие авторитет руководителя.
- 47 Сформулируйте понятие делопроизводства и выделите его основные элементы. Раскройте виды, задачи и содержание делопроизводства в государственном управлении.
- 48 Раскройте правовое регулирование документационного обеспечения государственного управления.
- 49 Дайте характеристику службы документационного обеспечения: секретариат.
- 50 Раскройте понятие документирования и выделите основные этапы прохождения документов в органе исполнительной власти.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

попытайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем

прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;

чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титульный лист,
содержание контрольной работы,
основная часть контрольной работы,
выводы по работе,
список использованной литературы.

1) Объем контрольной работы до 15 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.

2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В контрольной работе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;
разрабатывает сценарий;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

формулирование проблемы, которую необходимо решить;
формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;
тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;
собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;
оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;
обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке экзамену

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniyum.com» - <http://znaniyum.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НИП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrf.ru/>.
Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Теория государственного управления » ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

1. Неимитационные методы.
2. Неигровые имитационные методы.

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

лекция с разбором конкретной ситуации (лекция по теме № 2).

В лекции №1 (проблемная лекция) «Общая характеристика государственного управления. Теоретико-методологические основы государственного управления.» дается

общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, содержание государственного управления (ГУ); современные методы и подходы в государственного управления; особенности ГУ в государственной службе. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к экзамену);

В лекции №2 (лекция с разбором конкретной ситуации) «Роль стратегического планирования в системе государственного управления и его основные характеристики» раскрывается: роль стратегического планирования в системе государственного управления и его основные характеристики; базовые модели стратегического планирования и процедура анализа и выбора стратегических позиций; раскрывается: общая технология планирующей деятельности, технологии стратегического (перспективного) планирования и технологии оперативного планирования деятельности организаций, процедура анализа и выбора стратегических позиций.

Семинарские занятия

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Теория государственного управления» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинаров:

№ 1 Процесс государственного управления и стратегическое видение. Стратегический анализ внешней и внутренней среды.

№3 Методы государственного управления. Государственное управление развитием организационно-хозяйственных структур.

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинаров:

№ 2. Базовые модели стратегического планирования и процедура анализа и выбора стратегических позиций.;

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная

система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«СОВРЕМЕННАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА:
МЕЖДУНАРОДНАЯ И РОССИЙСКАЯ ПРАКТИКА»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Магадиев Марат Флюсович, к.с.н., доц.

Рабочая программа дисциплины: «Современная государственная служба: международная и российская практика» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Современная государственная служба: международная и российская практика».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки;

ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе, кросс-культурной) и динамичной среды.

Цели и задачи освоения дисциплины «Современная государственная служба: международная и российская практика»

Цель: формирование у обучающихся целостного представления о системе государственной службы как социального института и профессиональной деятельности, её отдельных видах, специфике муниципальной службы, механизме правового регулирования гражданской службы и муниципальной службы, возможностях использования соответствующего зарубежного опыта.

Задачи:

проанализировать особенности становления и развития государственной гражданской службы в России и зарубежных странах;

сформировать представления о статусе государственного гражданского служащего в России и зарубежных странах;

изучить отраслевые особенности дипломатической службы России;

провести оценку современного этапа реформирования государственной гражданской службы Российской Федерации;

овладеть технологиями оценки эффективности деятельности государственных органов, структурных подразделений и государственных служащих.

Дисциплина «Современная государственная служба: международная и российская практика» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки	
Пороговый уровень (УК-6)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки	З (УК-6)-1 Знать основные принципы профессионального и личностного развития.
	У (УК-6)-1 Уметь использовать на практике принципы профессионального роста исходя из этапов карьерного роста.
	В (УК-6)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками совершенствования своей деятельности на основе самооценки.

Базовый уровень (УК-6)–2 Формирование и расширение базовых способностей определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	З (УК-6)-2 Знать: задачи профессионального и личностного развития.
	У (УК-6)-2 Уметь изменять карьерную траекторию; расставлять приоритеты карьерного движения.
	В (УК-6)-2 навыками личного и профессионального развития.
Высокий уровень (УК-6) – 3 Формирование углубленных способностей определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	З (УК-6)-3 Знать: способы управления познавательной деятельностью.
	У (УК-6)-3 Уметь осуществлять самооценку с целью совершенствования своей образовательной деятельности.
	В (УК-6)-3 Владеть: навыками управления своей познавательной деятельностью.
ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе, кросс-культурной) и динамичной среды.	
Пороговый уровень (ОПК-3)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	З (ОПК-3)-1 Знать способы принятия организационно-управленческих решений в условиях возникновения рисков, какая ответственность наступает при их принятии; оценивать их операционную и организационную эффективность.
	У (ОПК-3)-1 Уметь анализировать стандартные и нестандартные ситуации при принятии организационно-управленческих решений и свою ответственность.
	В (ОПК-3)-1 Владеть (иметь практический опыт) методами обеспечения надежности информации для принятия решений в условиях возникновения рисков.
Базовый уровень (ОПК-3)–2 Формирование и расширение базовых способностей самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	З (ОПК-3)-2 Знать формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях.
	У (ОПК-3)-2 Уметь действовать в условиях риска и нести ответственность за принятые решения; формировать необходимую информационную базу, нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения в условиях возникновения рисков.
	В (ОПК-3)-2 Владеть способностью нести ответственность за принятые решения; оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость.

Высокий уровень (ОПК-3)– 3 Формирование углубленных способностей самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	3 (ОПК-3) -3 Знать: правовое обеспечение деятельности в сфере принятия обоснованных организационно-управленческих решений и их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.
	У (ОПК-3)-3 Уметь использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений. в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.
	В (ОПК-3) -3 Владеть методами анализа ситуации в условиях возникновения рисков при принятии организационно-управленческих решений.

В результате изучения дисциплины «Современная государственная служба: международная и российская практика» обучающийся должен:

Знать:

концептуальные основы государственной службы, основные теории государственной службы (теория М. Вебера и теория New Public Management) (УК-6, ОПК-3);

исторические особенности практики формирования государственной кадровой политики, функционирования государственной службы в России и зарубежных странах (УК-6, ОПК-3);

принципы и ценности современной Российской государственной службы (УК-6, ОПК-3);

нормативно-правовые основы государственной гражданской службы на федеральном и локальном (ведомственном) уровнях (УК-6, ОПК-3);

особенности прохождения государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации (УК-6, ОПК-3);

альтернативные подходы к обеспечению международной информационной безопасности (УК-6, ОПК-3).

Уметь:

анализировать законодательство о государственной службе, правоприменительную практику (УК-6, ОПК-3);

использовать положения нормативно-правовых актов при осуществлении деятельности в рамках государственной гражданской службы (УК-6, ОПК-3);

выявлять основные проблемы в сфере государственной службы и выработать подходы к их решению (УК-6, ОПК-3);

осуществлять предупреждение коррупционных правонарушений и преступлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (УК-6, ОПК-3);

разрабатывать показатели и критерии результативности и эффективности деятельности государственных органов, их структурных подразделений и государственных гражданских служащих (УК-6, ОПК-3).

Владеть (трудовые действия):

навыками проведения сравнительного анализа государственной службы Российской Федерации и зарубежных стран с учетом истории развития и социально-

культурных особенностей функционирования института государственной службы в этих странах (УК-6, ОПК-3);

навыками формирования своей позиции, аргументации и ведения дискуссии по проблемам организации и осуществления государственной службы (УК-6, ОПК-3);

навыками использования современных информационных технологий поиска и самостоятельного изучения источников, раскрывающих опыт организации и реформирования государственной службы (УК-6, ОПК-3);

навыками проектирования и внедрения показателей и критериев эффективности в практику деятельности государственных органов (УК-6, ОПК-3).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.О.10** «Современная государственная служба: международная и российская практика» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

1 курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Современная государственная служба: международная и российская практика» обучающийся должен:

знать:

сущность и содержание категорий и понятий, определяющих процесс организации и реализации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;

технологии управленческого цикла в области принятия и реализации управленческих решений;

законодательно-нормативные требования и стандарты, регулирующие современную организацию государственных учреждений;

основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;

новейшие теоретические представления о проблемах и перспективах развития современной российской государственности в целом и государственного аппарата в частности;

методологию комплексного анализа взаимодействия государственных учреждений и технологии структурирования профессиональной деятельности с целью обеспечения её конструктивности и эффективности.

уметь:

выявлять закономерности социально-политических и экономических событий;

анализировать социально-политическую и экономическую деятельность;

планировать, организовывать и реализовывать управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;

принимать и реализовывать эффективные управленческие решения с целью обеспечения стабильности, целостности и безопасности государственного учреждения;

на основе научных подходов анализировать состояние и тенденции взаимодействия государственного аппарата, в целом, и его отдельных государственных учреждений, в частности;

анализировать деятельности институтов государственного и муниципального управления, организационные структуры их построения;

определять эффективность деятельности органов и должностных лиц государственного и муниципального управления.

владеть:

навыками анализа социально-политических и экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса, эффективного принятия рационального управленческого решения.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.О.10** «Современная государственная служба: международная и российская практика» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски
2. Теория государственного управления.
3. Зеленая экономика и устойчивое развитие.
4. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин		
		1	2	3
1.	Современный стратегический анализ	X	X	X
2	Современные информационные системы и технологии в управлении рисками	X		X
3.	Информационно-аналитические системы и базы данных		X	
4.	Теория организации и организационное поведение		X	X
5	Международная информационная безопасность	X		X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Современная государственная служба: международная и российская практика» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) по заочной форме обучения составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, из которых 8,5 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 6 часов -семинарские занятия, 90,5 часа - СР, 0,5 часа - ИКР), 9 часов - контроль (экзамен).

1 курс (летняя сессия: Л-2 часа, Пр. (семинары) - 6 часов, СР - 90,5 часа, ИКР-0,5 часа, контроль - 9 часов. Экзамен.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,5			6,5					
<i>-аудиторная, в том числе:</i>	6			6					
Лекции (Л)	2			2					
Семинары (С)	6			6					
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
<i>-внеаудиторная, в том числе:</i>									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
<i>-контактная работа в ЭИОС</i>									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,5			0,5					
Самостоятельная работа студента (СРС)	90,5			90,5					
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	9			9					
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	108/3			108/3					

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Современная государственная служба: международная и российская практика»

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод группового решения творческих задач. индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары,	
Раздел 1. Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность					
1.	Раздел 1.	Тема 1. Социальная природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве.	Л-1 2		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос на лекции. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену.
		Тема 2. Отечественный опыт организации государственной службы.			
Раздел 2. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации					
2.	Раздел 2	Тема 3. Конституционные основы государственного управления и государственной службы Российской Федерации. Тема 4. Должности государственной гражданской службы РФ и основы правового статуса государственного гражданского служащего.		С-1 2 ч.	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену.
3.	Раздел 2	Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы РФ и кадровая политика на государственной гражданской службе. Тема 6. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе.		С-2 2 ч.	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Метод группового решения творческих задач. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену.
Раздел 3. Организация государственной службы в системе МИД РФ и иностранных государств					
4.	Раздел 4	Тема 7. Основы организации государственной службы в иностранных государствах. Тема 8. Особенности государственной гражданской службы в системе		С-3 2 ч.	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный

		Министерства иностранных дел Российской Федерации.			контроль (тест). Вопросы к экзамену.
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	6	
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Экзамен

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс]: федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ: ред. от 29.07.2017: с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30 декабря 2001 N 195-ФЗ ред. от 28.11.2018: – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ: ред. от 29.07.2017: с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

4. Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 13 июня 1996 N 63-ФЗ ред. от 12.11.2018: – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/.

5. Федеральный закон от 2 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (последняя редакция): – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/.

6. Федеральный закон от 27 мая 2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (последняя редакция): – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/.

7. Федеральный закон от 27 июля 2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (последняя редакция): – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/.

8. Федеральный закон от 6 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (последняя редакция): – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/.

9. Федеральный закон от 27 июля 2010 N 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» (последняя редакция): – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103018/.

10. Федеральный закон от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (последняя редакция): – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/.

11. Федеральный закон от 6 декабря 2011 N 395-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с введением ротации на государственной гражданской службе» (последняя редакция): – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/.

12. Федеральный закон от 28 марта 1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (последняя редакция): – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18260/.

13. Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (последняя редакция): – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18853/.

7.2. Основная литература

1. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 354 с. — Режим доступа: <https://www.urait.ru/bcode/468430>.

2. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 284 с — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232421>.

3. Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/945328>.

7.3. Дополнительная литература

1. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.]; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2018. — 224 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/967224>.

2. Нагорных, Р. В. Административно-правовое регулирование государственной службы Российской Федерации в правоохранительной сфере [Электронный ресурс]: автореферат / Р. В. Нагорных. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 40 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/961478>.

3. Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — Москва: ИНФРА-М, 2018.— 208 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/950079>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.

9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудо-емкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Раздел I. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА КАК СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
Тема 1. Социальная природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве.	Изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций.	11	Тема 1. Социальная природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве.
Тема 2. Отечественный опыт организации государственной службы.	Изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций.	12	Тема 2. Отечественный опыт организации государственной службы.
Раздел II. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
Тема 3. Конституционные основы государственного управления и государственной службы Российской Федерации.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	11	Тема 3. Конституционные основы государственного управления и государственной службы Российской Федерации.
Тема 4. Должности государственной	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для	12	Тема 4. Должности государственной

гражданской службы РФ и основы правового статуса государственного гражданского служащего.	тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.		гражданской службы РФ и основы правового статуса государственного гражданского служащего.
Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы РФ и кадровая политика на государственной гражданской службе.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	11	Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы РФ и кадровая политика на государственной гражданской службе.
Тема 6. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	11	Тема 6. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе.
Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В СИСТЕМЕ МИД РФ И ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВАХ			
Тема 7. Основы организации государственной службы в иностранных государствах.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	11	Тема 7. Основы организации государственной службы в иностранных государствах.
Тема 8. Особенности государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	11,5	Тема 8. Особенности государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации.

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Современная государственная служба: международная и российская практика»:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;

подготовка к письменным экспресс - опросам;
подготовка к тестированию;
подготовка к контрольным заданиям;
подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Вопросы к экзамену.

1. Предмет и задачи учебной дисциплины «Современная государственная служба: международная и российская практика».
2. Понятие и значение государственной службы, цели и задачи её дальнейшего реформирования.
3. Виды государственных органов РФ, в которых осуществляется государственная служба.
4. Государственно-служебные отношения: понятие, виды и структура.
5. Правовые источники учебной дисциплины. Общая характеристика законодательства РФ и её субъектов о государственной службе.
6. Система и виды государственной службы.
7. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
8. Понятие и классификация должностей государственной службы.
9. Понятие и классификация должностей государственных служащих: предъявляемые к ним требования в современных условиях.
10. Правовое регулирование подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
11. Понятие прохождения государственной службы.
12. Организационно-правовые способы замещения должностей государственной службы.
13. Контрактная система поступления на государственную службу.
14. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной службы.
15. Порядок подбора кандидатур и назначения на должности государственной службы.
16. Испытание при замещении должности государственной службы.
17. Общие условия присвоения классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий.
18. Цели и порядок проведения аттестации федеральных государственных служащих, создание и использование кадрового резерва.
19. Виды и порядок ведения документов, содержащих данные государственных служащих.
20. Руководители государственных органов (должностные лица) и их полномочия по управлению федеральной государственной службой.
21. Государственные органы и специальные подразделения по вопросам государственной службы и их полномочия.
22. Понятие государственной гражданской службы и классификация должностей этого вида службы.
23. Классные чины государственной гражданской службы и порядок их присвоения гражданским служащим.
24. Квалификационные требования по должностям государственной гражданской службы.
25. Общие права и обязанности государственного гражданского служащего, являющиеся гарантиями исполнения ими своих должностных полномочий.
26. Ограничения на государственной гражданской службе, их содержание и правовое значение.

27. Особенности прохождения службы государственными гражданскими служащими.
28. Оплата служебной деятельности и виды гарантий для государственного гражданского служащего.
29. Особенности дипломатической службы.
30. Вопросы государственной гражданской службы субъекта Федерации, урегулированные Федеральным законом «О системе государственной службы РФ».
31. Государственные органы и организации, в которых учреждены воинские должности.
32. Понятие военной службы и система управления ею.
33. Система комплектования Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований и органов.
34. Правовое регулирование альтернативной гражданской службы.
35. Основные особенности прохождения военной службы.
36. Оплата служебной деятельности и виды гарантий для военнослужащих.
37. Понятие правоохранительных службы и государственные органы, службы и учреждения, в которых учреждены должности правоохранительной службы.
38. Особенности прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел.
39. Особенности прохождения службы сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.
40. Особенности прохождения службы сотрудниками таможенных органов.
41. Особенности прохождения службы прокурорами и следователями учреждений и органов прокуратуры.
42. Оплата служебной деятельности и виды гарантий для сотрудников правоохранительной службы.
43. Понятие и виды поощрения государственных служащих; органы и руководители, уполномоченные поощрять их.
44. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
45. Материальная ответственность государственных служащих.
46. Административная ответственность государственных служащих.
47. Понятие и виды административного процесса по делам, связанным с государственной службой.
48. Административное расследование по делам о причинении военнослужащими материального ущерба государству.
49. Производство по делам об утрате или хищении служебных документов.
50. Производство по жалобам, связанным с государственной службой.
51. Нормативные правовые акты субъектов РФ о государственной гражданской службе.
52. Управление государственной гражданской службой субъектов РФ.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов.

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных

занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям.

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции так, как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделения. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

- прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся, может быть, обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ.

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены

презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Подготовка к тестированию.

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - метода кейсов.

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого, у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитический и количественный анализ для решения поставленной задачи.

6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером, и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;

2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;

3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;

4. работа над проблемой (дискуссия);

5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму.

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что сценарий включает в себя следующие компоненты:

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеями.

4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация.

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации.

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;

6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации.

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке экзамену

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России -

<http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrfl.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине **«Современная государственная служба: международная и российская практика»** ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

1. Неимитационные методы.
2. Неигровые имитационные методы.

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

Лекции №1 (проблемная лекция) «Социальная природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве» Раскрывается социальная природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к экзамену);

Семинарские занятия

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Военно-политические аспекты государственного управления» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинаров:

№1 Конституционные основы государственного управления и государственной службы Российской Федерации. Должности государственной гражданской службы РФ и основы правового статуса государственного гражданского служащего.;

№3 Основы организации государственной службы в иностранных государствах. Особенности государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинаров:

№2 Прохождение государственной гражданской службы РФ и кадровая политика на государственной гражданской службе. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное

обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ВОЕННО-ПОЛИТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Моисеев Анатолий Васильевич, к.в.н.. проф.

Рабочая программа дисциплины: «Военно-политические аспекты управления рисками» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма
(ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)

Директор библиотеки

Ю.В.Толкачева

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:

Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Военно-политические аспекты управления рисками».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач.

ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.

Цели и задачи освоения дисциплины «Военно-политические аспекты управления рисками».

Цель: формирование у магистрантов системного представления о военно-политических аспектах управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности Российской Федерации.

Задачи:

определить теоретико-методологические основы военно-политических аспектов управления рисками в различных типах международных организаций;

изучить детерминанты влияния военно-политических аспектов управления рисками на современное состояние внешнеполитической деятельности России;

формировать навыки учета специфики проявления военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности в условиях современной России;

закрепить в ходе практических и семинарских занятий теоретические знания, затрагивающие различные проблемы военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности страны и международных организаций.

Дисциплина «Военно-политические аспекты управления рисками» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
Пороговый уровень (УК-1)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	З (УК-1)-1 Знать принципы, методы, технологии критического анализа и методологию системного подхода
	У (УК-1)-1 Уметь систематизировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач; давать оценку значимости различных проблемных ситуаций, вырабатывать стратегию действий
	В (УК-1)-1 Владеть (иметь практический опыт) приемами решения профессиональных задач на основе результатов, полученных в результате анализа и обработки собранной информации.
Базовый уровень (УК-1)–2	З (УК-1)-2 Знать проблемную ситуацию как

Формирование и расширение базовых способностей осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	У (УК-1)-2 Уметь: осуществлять эффективные процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; анализировать социально и личностно значимые проблемы; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией стратегии действий
	В (УК-1)-2 Владеть навыками анализа и систематизации данных; методами разработки и содержательной аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.
Высокий уровень (УК-1) – 3 Формирование углубленных способностей осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	3 (УК-1)-3 Знать методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
	У (УК-1) –3 Уметь: анализировать методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
	В (УК-1)-3 Владеть приемами выбора методов установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методиками постановки цели и определения способов ее достижения; методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	
Пороговый уровень (ОПК-2)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	3 (ОПК-2)-1 Знать методику использования принципов и методов исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач и уметь оценивать их достоинства и недостатки.
	У (ОПК-2)-1 Уметь применять методику использования принципов и методов исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач и уметь оценивать их достоинства и недостатки.
	В (ОПК-2)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками применения методики использования принципов и методов исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач и уметь оценивать их достоинства и недостатки.

Базовый уровень (ОПК-2)–2 Формирование и расширение базовых способностей применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	З (ОПК-2)-2 Знать продвинутые методы сбора данных, их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
	У (ОПК-2)-2 Уметь применять продвинутые методы сбора данных, их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
	В (ОПК-2)-2 Владеть навыками применения продвинутых методов сбора данных, их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
Высокий уровень (ОПК-2)– 3 Формирование углубленных способностей применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	З (ОПК-2) -3 Знать: методику проведения анализа передового отечественного и зарубежного опыта исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач
	У (ОПК-2)-3 Уметь проводить анализ передового отечественного и зарубежного опыта исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач
	В (ОПК-2) -3 Владеть: навыками проведения анализа передового отечественного и зарубежного опыта исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	
Пороговый уровень (ОПК-5)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	З (ОПК-5)-1 Знать методы, технологии и инструменты обобщения и критической оценки результатов научных исследований в менеджменте и экономике.
	У (ОПК-5)-1 Уметь организовать работу творческих коллективов для выполнения научно – исследовательской работы
	В (ОПК-5)-1 Владеть (иметь практический опыт) приемами активизации деятельности членов команд, выполняющих научно – исследовательские проекты.
Базовый уровень (ОПК-5)–2 Формирование и расширение базовых способностей обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	З (ОПК-5)-2 Знать основные направления обобщения и критического оценивания научных исследований в менеджменте и смежных областях, научно-исследовательских проектов
	У (ОПК-5)-2 Уметь формулировать задачи исследования, выбирать методы и средства их решения

	В (ОПК-5)-2 Иметь навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности при поиске и отборе информации, проведении математического и имитационного моделирования объектов
Высокий уровень (ОПК-5)– 3 Формирование углубленных способностей обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	З (ОПК-5) -3 Знать метод моделирования как универсальный прием познания, как метод создания исследования в менеджменте и смежных областях
	У (ОПК-5)-3 Уметь использовать различные виды моделей: предметно-физические и предметно-математические или идеализированные модели в зависимости от научных исследований в менеджменте и смежных областях
	В (ОПК-5) -3 Владеть навыками применения различных видов моделирования: абстрактно-математического, знакового, посредством идеализированных представлений и др. в научно-исследовательской деятельности.

В результате изучения дисциплины «Военно-политические аспекты управления рисками» обучающийся должен:

Знать:

военно-политические аспекты управления рисками: понятие, содержание и видовая классификация на различных уровнях организации (УК-1, ОПК-2, ОПК-5);

преимущества и недостатки организации внешнеполитической деятельности государства и категории, характеризующие военно-политические аспекты управления рисками (УК-1, ОПК-2, ОПК-5);

модели оценки военно-политических аспектов управления рисками: показатели и ключевые индикаторы анализа (УК-1, ОПК-2, ОПК-5).

Уметь:

определять детерминанты влияния военно-политических аспектов управления рисками на современное состояние внешнеполитической деятельности России и международных организаций (УК-1, ОПК-2, ОПК-5);

организовывать работу групп и команд по определению специфики проявления военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности в условиях современной России и международных организаций (УК-1, ОПК-2, ОПК-5);

использовать различные типологии военно-политических аспектов управления рисками при решении задач внешнеполитической деятельности страны и международных организаций (УК-1, ОПК-2, ОПК-5);

Иметь практический опыт в:

разработке стратегий управления рисками, применяемые в военно-политической практике (УК-1, ОПК-2, ОПК-5);

определении приоритетных направлений России по оптимизации военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности России (УК-1, ОПК-2, ОПК-5).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.О.11** «Военно-политические аспекты управления рисками» относится к обязательной части Блок 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

2 курс (зимняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Военно-политические аспекты управления рисками» обучающийся должен:

знать:

структуру внешнеполитической силы государства и место военной силы в ней;
военный потенциал и военную мощь государства;
факторы силы в решении проблем международной политики;
основные угрозы военной безопасности России;

уметь:

выявлять закономерности военно-политических событий;
анализировать военно-политическую деятельность;
правильно использовать в своей деятельности основные функции военно-политической деятельности;

владеть:

навыками анализа военно-политических событий;
определением факторов, влияющих на военно-политические события;
основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией, влияющей на военно-политические события;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса;

навыками эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.О.11** «Военно-политические аспекты управления рисками» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски
2. Современные информационные системы и технологии в управлении рисками.
3. Деловые межкультурные коммуникации.
4. Международная экономическая безопасность в условиях глобализации.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/ п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Теория организации и организационное поведение	X			X	X			X	X
2.	Международная энергетическая экономика и безопасность	X		X				X		X
3.	Управление стратегическими изменениями и рисками	X							X	X
4.	Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений	X		X				X		X

(Связь последующей дисциплины и тем данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Военно-политические аспекты управления рисками» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) по заочной форме обучения составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, из которых 6,5 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часов - занятия лекционного типа, 4 часа - семинарские занятия, 92,5 - СР, 0,5 часа - ИКР, контроль (экзамен) - 9 часов.

2 курс (зимняя сессия: Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 92,5 часа, ИКР-0,5 часа, контроль - 9 часов. Экзамен, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,5					6,5				
-аудиторная, в том числе:	6					6				
Лекции (Л)	2					2				
Семинары (С)	4					4				
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										

-внеаудиторная, в том числе:									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
-контактная работа в ЭИОС									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,5					0,5			
Самостоятельная работа студента (СРС)	92,5					92,5			
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	9					9			
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	108/3					108/3			

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Военно-политические аспекты управления рисками».

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод группового решения творческих задач. индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
		Лек- ции	Семи- нары,	
Раздел 1. Теоретико-методологические основы военно-политических аспектов управления рисками				
1.	Тема 1. Военно-политические аспекты управления рисками: понятие, содержание и видовая классификация Тема 2. Внешнеполитическая деятельность государства и категории, характеризующие военно-политические аспекты управления рисками Тема 3. Оценка военно-политических аспектов управления рисками: показатели и ключевые индикаторы анализа	Л-2	С№1-2	Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на лекции, семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену, контрольная работа.
Раздел 2. Детерминация, специфика и виды военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности Российской Федерации				

	Тема 4. Детерминанты влияния военно-политических аспектов управления рисками на современное состояние внешнеполитической деятельности России Тема 5. Специфика проявления военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности в условиях современной России		С№2-2	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Метод группового решения творческих задач. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену, контрольная работа,
	Тема 6. Военно-политические аспекты управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности России: особенности и основные этапы		С№3-2	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену, контрольная работа.
	Тема 7. Стратегии управления рисками, применяемые в военно-политической практике: назначение и реализация			
	Тема 8. Приоритетные направления России по оптимизации военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности России			
	ВСЕГО ЧАСОВ	2	6	
	ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ	2	26	Контрольная работа, экзамен

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Указ Президента РФ «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» от 31.12.2015 № 683 [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191669/.

3. Постановление Совета Федерации Федерального Собрания РФ «Об использовании Вооруженных Сил Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» от 30 сентября 2015 г. № 355-СФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_186697/.

7.2. Основная литература

1. Антонов, Г. Д. Управление рисками организации [Электронный ресурс] : учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 153 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1052461>.

2. Уродовских, В. Н. Управление рисками предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Уродовских. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. - 168 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/937633>.

7.3. Дополнительная литература

1. Бабурин, С. Н. Стратегия национальной безопасности России: теоретико-методологические аспекты [Электронный ресурс] : монография / С. Н. Бабурин, М. И. Дзлиев, А. Д. Урсул. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2018. - 512 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=329605>.

2. Карташкин, В. А. Организация Объединенных Наций и международная защита прав человека в XXI веке [Электронный ресурс] : монография / В. А. Карташкин. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. - 176 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/937951>.

3. Русинова, В. Н. Права человека в вооруженных конфликтах: проблемы соотношения норм международного гуманитарного права и международного права прав человека [Электронный ресурс] : монография / В.Н. Русинова. - Москва : Статут, 2015. - 384 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=452579.

4. Цветков, В. Л. Психология конфликта. От теории к практике [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Л. Цветков. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 183 с.– Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118984.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.

2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.

3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.

4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru> .

5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.

9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;

11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);

12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>

13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

14. <http://www.hbr-russia.ru/> Harvard Business Review Russia

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Военно-	Подготовка к семинарскому	10	Тема: Военно-

политические аспекты управления рисками: понятие, содержание и видовая классификация	занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов		политические аспекты управления рисками: понятие, содержание и видовая классификация
Тема 2. Внешнеполитическая деятельность государства и категории, характеризующие внешнеполитические аспекты управления рисками	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	11	Тема: Внешнеполитическая деятельность государства и категории, характеризующие внешнеполитические аспекты управления рисками
Тема 3. Оценка внешнеполитических аспектов управления рисками: показатели и ключевые индикаторы анализа	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	10	Тема: Оценка внешнеполитических аспектов управления рисками: показатели и ключевые индикаторы анализа.
Тема 4. Детерминанты влияния внешнеполитических аспектов управления рисками на современное состояние внешнеполитической деятельности России	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	10	Тема: Детерминанты влияния внешнеполитических аспектов управления рисками на современное состояние внешнеполитической деятельности России
Тема 5. Специфика проявления внешнеполитических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности в условиях современной России	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	10	Тема: Специфика проявления внешнеполитических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности в условиях современной России.
Тема 6. Специфика проявления внешнеполитических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности в условиях современной России.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	10	Тема: Специфика проявления внешнеполитических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности в условиях современной России.
Тема 7. Военнополитические аспекты управления рисками	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала;	10	Тема: Военнополитические аспекты управления рисками в обе-

ками в обеспечении внешнеполитической деятельности России: особенности и основные этапы	подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.		спечении внешнеполитической деятельности России: особенности и основные этапы
Тема 8. Стратегии управления рисками, применяемые в военно-политической практике: назначение и реализация	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	10	Тема: Стратегии управления рисками, применяемые в военно-политической практике: назначение и реализация
Тема 9. Приоритетные направления России по оптимизации военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешне-политической деятельности России	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу. Подготовка презентаций.	11,5	Тема: Приоритетные направления России по оптимизации военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешне-политической деятельности России

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине **«Военно-политические аспекты управления рисками»**:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);
- написание контрольной работы.

Тематика контрольных работ

1. Военно-политические аспекты управления рисками: понятие, содержание и видовая классификация
2. Военная безопасность России и система ее обеспечения.
3. Основные современные угрозы военной безопасности России.
4. Причины и особенности современных вооруженных конфликтов.
5. Анализ ВПО в регионе (Ближний Восток, АТР, ЦА).
6. Внешнеполитическая деятельность государства и категории, характеризующие военно-политические аспекты управления рисками
7. Оценка военно-политических аспектов управления рисками: показатели и ключевые индикаторы анализа.
8. Детерминанты влияния военно-политических аспектов управления рисками на современное состояние внешнеполитической деятельности России
9. Специфика проявления военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности в условиях современной России.

10. Специфика проявления военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности в условиях современной России.
11. Военно-политические аспекты управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности России: особенности и основные этапы.
12. Общие методы применения силы в международных отношениях.
13. Стратегии управления рисками, применяемые в военно-политической практике: назначение и реализация.
14. Поколения войн и их сущность.
15. Приоритетные направления России по оптимизации военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности России

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Военный потенциал и военная мощь государства.
2. Фактор военной силы в решении проблем международных отношений.
3. Военная безопасность России и система ее обеспечения
1. Военно-политические аспекты управления рисками: понятие, содержание и видовая классификация
3. Основные современные угрозы военной безопасности России.
4. Причины и особенности современных вооруженных конфликтов.
5. Анализ ВПО в регионе (Ближний Восток, АТР, ЦА).
6. Факторы, формирующие военно-политическую обстановку в АТР.
7. Внешнеполитическая деятельность государства и категории, характеризующие военно-политические аспекты управления рисками
8. Оценка военно-политических аспектов управления рисками: показатели и ключевые индикаторы анализа.
9. Детерминанты влияния военно-политических аспектов управления рисками на современное состояние внешнеполитической деятельности России
10. Проблемы ядерного нераспространения.
11. Задачи и принципы военной политики России.
12. Специфика проявления военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности в условиях современной России.
13. Применения США вооруженных сил в кризисных регионах.
14. Специфика проявления военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности в условиях современной России.
15. Военно-политические аспекты управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности России: особенности и основные этапы.
16. Общие методы применения силы в международных отношениях.
17. Стратегии управления рисками, применяемые в военно-политической практике: назначение и реализация.
18. Поколения войн и их сущность.
19. Приоритетные направления России по оптимизации военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности России

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем

(вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

- прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся

должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитический и количественный анализ для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как

комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного

курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

- активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;
 - терпимо относиться к мнениям других участников;
 - не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;
 - не повторять уже высказанные мнения;
 - не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;
 - помнить, что каждый участник имеет равные права;
 - не навязывать своего мнения другим;
 - четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной
1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
 2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
 3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
 4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке экзамену

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel,

PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) -

<https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrfl.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине **«Военно-политические аспекты управления рисками»** ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

1. Неимитационные методы.
2. Неигровые имитационные методы.

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

Лекции №1 (проблемная лекция) «Военно-политические аспекты управления рисками: понятие, содержание и видовая классификация. Внешнеполитическая деятельность государства и категории, характеризующие военно-политические аспекты управления рисками. Оценка военно-политических аспектов управления рисками: показатели и ключевые индикаторы анализа» Понятие и сущность военно-политические аспекты управления рисками. Взгляды на современные войны и вооруженные конфликты» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, содержание. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к экзамену);

Семинарские занятия

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Военно-политические аспекты государственного управления» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинаров:

№1 Военно-политические аспекты управления рисками: понятие, содержание и видовая классификация. Внешнеполитическая деятельность государства и категории, характеризующие военно-политические аспекты управления рисками. Оценка военно-политических аспектов управления рисками: показатели и ключевые индикаторы анализа.

№3 Военно-политические аспекты управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности России: особенности и основные этапы. Стратегии управления рисками, применяемые в военно-политической практике: назначение и

реализация. Приоритетные направления России по оптимизации военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности России.

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинаров:

семинара №2 Детерминанты влияния военно-политических аспектов управления рисками на современное состояние внешнеполитической деятельности России. Специфика проявления военно-политических аспектов управления рисками в обеспечении внешнеполитической деятельности в условиях современной России.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021**

Москва

Автор: Моисеев Анатолий Васильевич, к.в.н., проф.

Рабочая программа дисциплины: «Современные методы управления» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма

(ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)

Директор библиотеки

Ю.В.Толкачева

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:

Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Современные методы управления».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ПК-1. Способен формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений.

Цели и задачи освоения дисциплины «Современные методы управления»

Цель: овладение основами знаний в области методологии управления во внешнеполитической деятельности в ходе знакомства с основными принципами и подходами научного менеджмента, формирование общих представлений о современном состоянии и основных направлениях развития теории и практики менеджмента, об организации и организационном эффекте, о влиянии личности и межличностных отношений на достижение целей организации. В прикладном плане курс ориентирован на развитие способностей студентов выявлять связи между факторами внутренней и внешней среды внешнеполитической деятельности для сознательного формирования системы методов управления, при которой совокупность ресурсов организации будет давать максимальный результат. В процессе освоения материала студенты получают теоретические знания, которые закрепляются на практических занятиях. Ознакомление с современной спецификой управления в отечественных и международных организациях.

Задачи:

формировать руководителей нового типа, способных творчески ставить, анализировать и решать сложные проблемы управления внешнеполитической деятельностью в условиях конкуренции, обеспечивать устойчивое, долгосрочное и экономически эффективное развитие международных организаций или учреждений;

систематизировать полученные ранее знания об методах управления, расширить, углубить и детализировать их с учетом современной практики управления;

развить научно-прикладное управленческое мышление и умение использовать законы, принципы, методы и технологии современного управления во внешнеполитической деятельности организаций;

закрепить в ходе практических и семинарских занятий теоретические знания, затрагивающие различные методы современного управления и выработать (совершенствовать) на их основе универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Дисциплина «Современные методы управления» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-4)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-1 Знать современные коммуникативные технологии на иностранном языке
	У (УК-4)-1 Уметь использовать современные коммуникации на иностранном языке в решении профессиональных задач.
	В (УК-4)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками общения на иностранном языке.
Базовый уровень (УК-4)–2 Формирование и расширение базовых способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-2 Знать: Коммуникативные технологии, методы и способы делового общения
	У (УК-4)-2 Уметь: использовать на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.
	В (УК-4)-2 Навыками делового общения на основе современных коммуникативных технологий. .
Высокий уровень (УК-4) – 3 Формирование углубленных способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-3 Знать: методику межличностного делового общения.
	У (УК-4)-3 Уметь использовать в профессиональной деятельности общение на государственном и иностранном языках.
	В (УК-4)-3 Владеть: приемами делового общения с применением профессиональных языковых форм и средств
ПК-1. Способен формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	
Пороговый уровень (ПК-1) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	З (ПК-1)-1. Необходимые знания Знать: теорию управления изменениями; принципы и методы управления проектами; базовые концепции теории корпоративных финансов; результаты современных исследований по проблемам управления рисками в России и мире; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-1) - 1 Необходимые умения Уметь: анализировать локальные нормативные акты, информацию о порядке и особенностях выполнения действий по управлению рисками и эффективность выполнения этих действий; разрабатывать методические материалы, локальные нормативные акты по управлению

	рисками В (ПК-1) - 1 Трудовые действия Владеть: разработкой методологических основ и экспертиз методик управления рисками, страховой и иной защиты деятельности организации; разработкой и экспертиз методик управления в чрезвычайных, кризисных ситуациях и управления непрерывностью бизнеса; привлечением работников, ответственных за процесс управления рисками, для выработки решений относительно необходимости разработки новых методов управления рисками и их содержания и относительно актуализации существующих методов управления рисками.
Базовый уровень (ПК-1) –2. Формирование и расширение базовых способностей формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	3 (ПК-1) –2 Необходимые знания Знать - Понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа рисков Элементы методологии управления рисками Сущность и элементы процесса стратегического и оперативного планирования Современные информационные технологии и программные продукты для управления рисками
	У (ПК-1) –2 Необходимые умения Уметь: формулировать рекомендации по оптимизации процесса управления рисками; упорядочивать процесс управления рисками в целостную систему с четко определенными характеристиками и структурой.
	В (ПК-1) –2 Трудовые действия Владеть: - руководством группой работников, привлеченных для разработки методических материалов по управлению рисками; разработкой форм отчетной документации по процессу управления рисками; согласованием методологий управления рисками в организации; внедрением современных методологий управления рисками в повседневную деятельность организации
Высокий уровень (ПК-1) –3. Формирование углубленных способностей формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	3 (ПК-1)–3 Необходимые знания Знать - положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов, руководств и лучших практик по управлению рисками, управлению непрерывностью бизнеса и в чрезвычайных ситуациях.
	У (ПК-1)–3. Необходимые умения Уметь: формировать непредвзятое мнение в решении конфликтов, связанных с вопросами

	управления рисками в организации; обрабатывать информацию по рискам в области своей профессиональной деятельности и в организации.
	В (ПК-1)–3 Трудовые действия Владеть - контролем методической деятельности по управлению рисками; проверкой соответствия методологии управления рисками общей стратегии развития организации; реализацией специальных проектов по управлению рисками по запросу руководства; управлением изменениями в ходе процесса управления рисками.

В результате изучения дисциплины «Современные методы управления» обучающийся должен:

знать:

требования профессиональной этики и правила этического поведения в системе государственного управления, внешнеполитической деятельности и управления рисками (УК-4, ПК-1);

основные этапы эволюции управленческой мысли и современные методологические основы управления (УК-4, ПК-1);

организационно-методическое обеспечение управления (УК-4, ПК-1);

подходы к формированию системы методов управления: отечественный и зарубежный опыт (УК-4, ПК-1);

уметь:

выбрать и обосновать применение конкретных подходов и методов при решении различных управленческих задач во внешнеполитической деятельности и управления рисками (УК-4, ПК-1);

применять адекватные инструменты для оценки административных процессов при реализации управленческих решений (УК-4, ПК-1);

адаптировать лучшие практики к своей профессиональной деятельности (УК-4, ПК-1);

владеть:

понятийно-категориальным аппаратом методологии управления внешнеполитической деятельностью (УК-4, ПК-1);

системными представлениями о комплексном подходе при формировании системы методов управления различными объектами внешнеполитической деятельности и управления рисками (УК-4, ПК-1);

навыками кибернетического, системного, синергетического и стратегического подходов к анализу и решению проблем в организации (УК-4, ПК-1);

навыками планирования работы органов управления (УК-4, ПК-1);

навыками рационализации управленческого труда во внешнеполитической деятельности и управления рисками (УК-4, ПК-1).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.08** «Современные методы управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

2курс (зимняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Современные методы управления» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;

законы экономики общества;

фундаментальные вопросы экономики;

законы функционирования рыночного хозяйства;

основные экономические теории;

сущность менеджмента;

основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;

основные функции менеджмента;

стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;

систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;

анализировать экономическую деятельность;

определять вид и характеристики рынка;

применять на практике основные теории и законы экономики;

правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;

осуществлять эффективные коммуникации;

управлять персоналом и принимать эффективные решения;

уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.В.08** «Современные методы управления» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски;
2. Деловые межкультурные коммуникации;
3. Теория государственного управления;
4. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих)

	(последующих) дисциплин	дисциплин		
		1	2	3
1.	Теория организации и организационное поведение		X	X
2.	Управление стратегическими изменениями и рисками	X	X	
2.	Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений	X		X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Современные методы управления» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 3 (три) зачетных единицы, 108 часов, из которых 6,5 часов составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,5 часа - ИКР), 92,5 - СР, контроль -9 часов.

2 курс (зимняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 92,5 часа , ИКР-0,5 часа, контроль - 9 часов. Экзамен, 2 - е контрольные работы.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,5					6,5				
-аудиторная, в том числе:	6					6				
Лекции (Л)	2					2				
Семинары (С)	4					4				
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
-внеаудиторная, в том числе:										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										
-контактная работа в ЭИОС										
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,5					0,5				
Самостоятельная работа студента (СРС)	92,5					92,5				
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	9					9				

Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	108/3					108/3			

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Современные методы управления»

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары, ПЗ	
Раздел 1. Методология современного управления					
1.	Раздел I.	Тема 1. Методология управления и ее компоненты. Методы управления как элемент механизма управления организацией. Тема 2. Методы управления: кибернетический подход	Л1-2		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на лекции). Рубежный контроль (тест). Контрольные работы Вопросы к экзамену
Раздел 2. Классификация методов управления.					
2	Раздел 2	Тема 3 Общенаучные и конкретные научные методы управления.. Тема 4. Методы управления, основанные на действии объективных законов развития организации		С1-2	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы Вопросы к экзамену
Раздел 3. Инструментарий и организационно-методическое обеспечение управления.					
3	Раздел 3	Тема 5. Инструментарий и организационно-методическое обеспечение управления. Механизм руководства подчиненными		С2-2	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод группового решения творческих задач. Выступление на

	Раздел 3	Тема 6 Методы самоуправления и саморазвития как способ саморегулирования социальной системы			семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы Вопросы к экзамену.
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Экзамен

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины «Современные проблемы управления».

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу 08.12.2020 № 427-ФЗ Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Дегтярева, О. И. Управление внешнеэкономической деятельностью в РФ в условиях интеграции в рамках ЕАЭС [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. И. Дегтярева, Е. С. Ратушняк, А. В. Шевелева ; под ред. О. И. Дегтяревой. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. - 368 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1037695>.

2. Дуракова, И. Б. Актуальные проблемы управления персоналом: моббинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Б. Дуракова, Е. С. Корыстина. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 226 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1006701>.

3. Рыжиков, С. Н. Менеджмент: методы управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Н. Рыжиков. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 202 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1039875>.

7.3 Дополнительная литература

1. Антикризисное управление как основа формирования механизма устойчивого развития бизнеса [Электронный ресурс] : монография / под ред. А.Н. Ряховской, С.Е. Кована. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 169 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1146797>.

2. Курбанов, А. Х. Аутсорсинг: история, методология, практика [Электронный ресурс] : монография / Курбанов А.Х., Плотников В.А. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 112 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/854535>.

3. Михеева, Е.Н. Управление качеством [Электронный ресурс] : учебник / Е.Н. Михеева, М.В. Сероштан, - 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Дашков и К, 2017. - 532 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=336613>.

4. Тихомирова, О. Г. Управление проектом: комплексный подход и системный анализ [Электронный ресурс] : монография / О. Г. Тихомирова. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 300 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1064865>.

5. Черников, Б. В. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебник / Б. В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : Инфра-М, 2021 - 368 с.- Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1223242>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru> .
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;
14. <http://www.hbr-russia.ru/> Harvard Business Review Russia

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Раздел 1. Методология современного управления			
Тема 1. Методология управления и ее	Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на	15	Тема 1. Предмет, сущность, содер-

компоненты. Методы управления как элемент механизма управления организацией.	лекции). Рубежный контроль (тест). Контрольные работы Вопросы к экзамену		жание теории современного управления, эволюция управленческой мысли, внутренняя и внешняя среда управления.
Тема 2. Методы управления: кибернетический подход	Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на лекции). Рубежный контроль (тест). Контрольные работы Вопросы к экзамену	15	Тема 2. Современные методы и подходы в управлении. .
Раздел 2. Классификация методов управления.			
Тема 3 Общенаучные и конкретные научные методы управления..	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы Вопросы к экзамену	15	Тема 3 Общенаучные и конкретные научные методы управления..
Тема 4. Методы управления, основанные на действии объективных законов развития организации	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы Вопросы к экзамену	15	Тема 4. Методы управления, основанные на действии объективных законов развития организации
Раздел 3. Инструментарий и организационно-методическое обеспечение управления.			
Тема 5. Инструментарий и организационно-методическое обеспечение управления. Механизм руководства подчиненными	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы Вопросы к экзамену.	15	Тема 5. Инструментарий и организационно-методическое обеспечение управления. Механизм руководства подчиненными
Тема 6 Методы самоуправления и саморазвития как способ саморегулирования социальной системы	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Контрольные работы Вопросы к экзамену.	17,5	Тема 6 Методы самоуправления и саморазвития как способ саморегулирования социальной системы

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Темы контрольных работ

1. Модели управления как форма эволюции управленческой мысли.
2. Что такое «модель управления»?

3. Проблемы и условия формирования российской модели управления.
4. Зарубежные модели управления.
5. Проблема выбора Модели управления.
6. Современные подходы к прогнозированию и виды прогнозов.
7. Планирование в системе управления.
8. Индикативное планирование.
9. Бизнес-планирование.
10. Планирование в развитых зарубежных странах.
11. Формы государственного программирования.
12. Информационные технологии в прогнозировании и планировании.
13. Становление и законодательное регулирование системы прогнозирования и планирования в современной России
14. Понятие организационной структуры.
15. Типы, виды организационных структур и принципы их построения.
16. Многообразие организационных структур и организационных форм управления.
17. Современные тенденции и инструменты построения организационных структур.
18. Содержание и современные принципы организации.
19. Процесс организации.
20. Диапазон и уровни управления.

Перечень вопросов к экзамену

1. Современная парадигма управления.
2. Управление и менеджмент.
3. Понятие методологии.
4. Развитие методов управления представителями различных управленческих школ в XX веке за рубежом и в России.
5. Подход как направление методологии научного познания и практики.
6. Эвристические (или качественные) подходы: эмпирический, экспертный, интуитивный, вербальный.
7. Механизм и метод управления: понятие, элементы и характеристики.
8. Системный подход – главный фактор в современной методологии управления.
9. Классификация методов управления, критерии классификации.
10. Научные и эмпирические методы управления.
11. Конкретные, или специфические научные методы управления.
12. Методы управления процессом решения задач и проблем, реализации проектов и программ на основе системной методологии.
13. Кибернетический подход.
14. Проблемы и их особенности.
15. Проблематика и формулирование проблем.
16. Типология проблем. Уровни сложности проблем.
17. Детерминированный, программно-целевой, ценностно-ориентированный методы управления.
18. Организация как система.
19. Целевой подход в организационном управлении.
20. Экспертные оценки и методы экспертного оценивания.
21. Дескриптивные модели процессов управления и принятия решений.
22. Организационные, экономические, социально-психологические подходы к разработке и совершенствованию методов управления организацией.

23. Социальные, организационные, экономические методы исследования и воздействия.
24. Методы организации совместной деятельности людей: административные, организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические.
25. Администрирование. Должностные инструкции и технологические схемы.
26. Организационно-методическое обеспечение менеджмента, его основные составляющие.
27. Человеческий фактор в организации.
28. Организационные коммуникации, факторы эффективной коммуникации.
29. Конфликты в организации.
30. Модели, сетевые и балансовые методы в управлении.
31. Некоторые понятия теории эффективности. Эффективность. Критерии и показатели эффективности.
32. Метод "эффективность - стоимость", варианты его использования. Бенчмаркинг.
33. Реорганизация и реструктуризация как методы повышения эффективности организации.
34. «Самоуправление» как научная категория.
35. Профессиональное и общественное самоуправление.
36. Концепция организационного развития: основные положения.
37. Инновационный подход.
38. Концепция синергизма.
39. Синергетическая теория аттракторов.
40. Репутация организации, ее составляющие и процесс формирования.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;

ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;

чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании универсальных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет.

Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титulusный лист,
содержание контрольной работы,
основная часть контрольной работы,
выводы по работе,
список использованной литературы.

1) Объем контрольной работы до 25 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.

2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение

к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В реферате должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого, у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.
2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную

картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается

обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы.

Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта

для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения: мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).

2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой шторм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового шторма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового шторма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;

3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки, обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке экзамену

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
 ЭБС «Znaniyum.com» - <http://znaniyum.com/>.
 ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.
 Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.
 База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.
 База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.
 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
 База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.
 База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.
 База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.
 База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
 База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.
 Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
 База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.
 База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
 База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.
 База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.
 База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.
 База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
 База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.
 База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
 Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
 База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
 База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.
 Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
 Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
 Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
 Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
 Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
 Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
 Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://пос-мир.рф/>.
 Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Современные методы управления» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по разделу №1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Методология современного управления» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, содержание теории современного управления; эволюция управленческой мысли, внутренняя и внешняя среда управления, современные методы и подходы в управлении; организационные структуры управления и особенности управления в государственной службе; управленческое решение. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место

дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к экзамену).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Современные методы управления» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов:**

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара №1 «Классификация методов управления»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара №2 «Инструментарий и организационно-методическое обеспечение управления»;

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно-справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znaniy.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления и национальной
безопасности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«СОВРЕМЕННАЯ ВОЕННАЯ СИЛА ВО ВНЕШНЕПОЛИТИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Моисеев Анатолий Васильевич, кандидат военных наук, профессор
Рабочая программа дисциплины: «Современная военная сила во внешнеполитической деятельности» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована: Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия) Директор библиотеки Ю.В.Толкачева Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Современная военная сила во внешнеполитической деятельности»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

ПК-2 - Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками.

ПК-4 - Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля) «Современная военная сила во внешнеполитической деятельности»

Целью освоения дисциплины является раскрытие с позиций системного подхода роли и места современной военной силы во внешнеполитической деятельности, ознакомление с ее структурой, функциями и особенностями применения.

Задачи:

формирование современного взгляда на проблемы военной силы и контроля над вооружениями во внешнеполитической деятельности;

изучение учебных вопросов с позиций системного подхода, исторического анализа, структурно-функционального анализа;

ознакомление слушателей с основными мировыми и региональными центрами военной силы и их влиянием на мировую политику и внешнеполитическую деятельность;

формирование научно-обоснованного представления о войнах и военных конфликтах XXI века и возможных тенденциях развития военного дела.

Дисциплина «Современная военная сила во внешнеполитической деятельности» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-5)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-1 Знать разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь
	У (УК-5)-1 Уметь применять на практике в деловом общении особенности различных культур
	В (УК-5)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками общения с представителями различных культур
Базовый уровень (УК-5)–2 Формирование и расширение базовых способностей анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-2 Знать: многообразие культур в современном мире
	У (УК-5)-2 Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур
	В (УК-5)-2 навыками общения в мире культурного многообразия

Высокий уровень (УК-5) – 3 Формирование углубленных способностей анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	3 (УК-5)-3 Знать: способы анализа разногласий между представителями различных культур.
	У (УК-5)-3 Уметь на основе анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации найти способы их разрешения.
	В (УК-5)-3 Владеть: приемами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
ПК-2 - Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-2) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	3 (ПК-2)-1. Необходимые знания Знать: принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры
	У (ПК-2) - 1 Необходимые умения Уметь: развивать у работников навыки и компетенции, связанные с текущей и предстоящей работой, используя возможности тренингов; проводить интервью и переговоры; составлять и проводить презентации и обучающие семинары.
	В (ПК-2) - 1 Трудовые действия Владеть: подготовкой планов и программ консультационных проектов, включающих цели, объем проектов, их сроки и распределение ресурсов для достижения целей консультационных проектов по управлению рисками; методическим сопровождением и консультированием руководства организации и работников по вопросам построения и функционирования системы управления рисками.
Базовый уровень (ПК-2) –2. Формирование и расширение базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	3 (ПК-2) –2 Необходимые знания Знать - положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов, руководств и лучших практик по управлению рисками, управлению непрерывностью бизнеса и в чрезвычайных ситуациях; сущность и методы управления проектами.
	У (ПК-2) –2 Необходимые умения Уметь: ставить задачи и контролировать их исполнение; отстаивать интересы организации на переговорах по вопросам управления рисками; обосновывать позиции по вопросам управления рисками.
	В (ПК-2) –2 Трудовые действия Владеть: - идентификацией и оценкой рисков объекта консультационного проекта (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения) оценкой схемы построения (эффективности) системы управления рисками или объекта

	консультационного проекта
Высокий уровень (ПК-2) –3. Формирование углубленных способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	3 (ПК-2)–3 Необходимые знания Знать - локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью..
	У (ПК-2)–3. Необходимые умения Уметь: формулировать рекомендации по решению спорных и нестандартных вопросов управления рисками; составлять план мероприятий по реализации разработанных рекомендаций; разрабатывать локальные нормативные акты и стандарты по корпоративному управлению рисками.
	В (ПК-2)–3 Трудовые действия Владеть - разработкой способов снижения рисков для повышения эффективности объекта консультационного проекта; проведением обучающих семинаров для работников организации по вопросам управления рисками
ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	3 (ПК-4)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-4) - 1 Необходимые умения Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-4) - 1 Трудовые действия Владеть составлением «карты стейк-холдеров» ¹ по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	3 (ПК-4) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками.
	У (ПК-4) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые

¹ **Стейкхолдер** (stakeholder, «держатель доли») — это тот, кто **заинтересован** в деятельности организации или реализации проекта. В академической среде **стейкхолдерами** обозначают группы лиц, имеющие схожую позицию по отношению к коммерческой организации.

	стороны.
	В (ПК-4) –2 Трудовые действия Владеть: - разработкой проектов, направленных на стейкхолдеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками.
	3 (ПК-4)–3 Необходимые знания Знать - информационную политику организации.
	У (ПК-4)–3. Необходимые умения Уметь: применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента; обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками
Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	В (ПК-4)–3 Трудовые действия Владеть - проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками

В результате изучения дисциплины **«Современная военная сила во внешнеполитической деятельности»** обучающийся должен:

Знать:

определение и сущность военной силы. Роль военной силы в мировой политике и внешнеполитической деятельности (УК-5, ПК-2, ПК-4);

основные положения Военной доктрины РФ (УК-5, ПК-2, ПК-4);

основные документы международно-правовой базы контроля и сокращения вооружений и военной техники (УК-5, ПК-2, ПК-4).

Уметь:

выявлять основные угрозы военной безопасности России (УК-5, ПК-2, ПК-4);

профессионально анализировать позиции РФ по проблемам сокращения и нераспространения ядерного оружия (УК-5, ПК-2, ПК-4);

следить за динамикой международных вооруженных конфликтов и прогнозировать результаты их разрешения на национальную безопасность России (УК-5, ПК-2, ПК-4).

Владеть инструментарием анализа и оценки мировых и региональных центров военной силы, стратегической стабильности, военно-политической обстановки в современных условиях (УК-5, ПК-2, ПК-4).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02. «Современная военная сила во внешнеполитической деятельности» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

2курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины **«Современная военная сила во внешнеполитической деятельности»** обучающийся должен:

Знать:

международно-политические и дипломатические смыслы и значения проблем, попадающих в фокус профессиональной деятельности;

характеристику особенностей современной военной силы во внешнеполитической деятельности;

новые вызовы и угрозы военной безопасности;

сравнивать основные подходы к решению проблем современной военной силы во внешнеполитической деятельности;

Уметь:

анализировать тенденции и события в области современной военной силы во внешнеполитической деятельности в системной взаимосвязи с тенденциями и событиями в пространстве мировой политики и экономики;

выявлять взаимосвязь между тенденциями и событиями в пространстве международной безопасности и современной военной силы во внешнеполитической деятельности;

Владеть :

навыками аналитического анализа причинно-следственных связей событий в пространстве международной безопасности и современной военной силы во внешнеполитической деятельности;

навыками составления аналитических отчетов по тематике безопасности в рамках профессиональных компетенций в области современной военной силы во внешнеполитической деятельности;

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02. «Современная военная сила во внешнеполитической деятельности» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски.
2. Теория государственного управления.
3. Зеленая экономика и устойчивое развитие.
4. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике.
5. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1	Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений	X	X		X	X
2.	Публичная дипломатия: методы и инструменты	X	X	X	X	X
3.	Управление стратегическими изменениями и рисками	X	X	X	X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Современная военная сила во внешнеполитической деятельности» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 1 (одна) зачетная единица, 36 часов, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 25,7 - СР, контроль -4 часа.

2 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 25,7 часа , ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3						6,3		
-аудиторная, в том числе:	6						6		
Лекции (Л)	2						2		
Семинары (С)	4						4		
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
-внеаудиторная, в том числе:									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
-контактная работа в ЭИОС									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3						0,3		
Самостоятельная работа студента (СРС)	25,7						25,7		
Форма промежуточной аттестации (зачет, контрольная работа)	4						4		
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	36/1						36/1		

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Современная военная сила во внешнеполитической деятельности»

Тема № 1. Понятие и сущность военной силы. Место и роль военной силы в мировой политике. Взгляды на современные войны и вооруженные конфликты.

Тема № 2. Военная доктрина РФ. Основные угрозы военной безопасности и военная политика РФ.

Тема № 3. Мировые и региональные центры военной силы. Особенности военной политики и применения ВС США.

Основные центры военной силы: НАТО, США, Россия, Китай. Современное понятие стратегической стабильности. Концепции сдерживания в XXI веке.

Тема № 4. Ядерное сдерживание и стратегическая стабильность в современных условиях.

Тема № 5. РЯО. Договор СНВ (2010г.). Международные механизмы нераспространения РЯО, ракетной техники и технологий.

Основные соглашения в области ограничения стратегических вооружений. Сильные и слабые стороны Договора СНВ. Современное состояние ядерных сил РФ и США. Взаимосвязь создания противоракетных систем и сокращения СНВ. Ядерное нераспространение. Запрещение ядерных испытаний. Установление «безъядерных зон». Распространение баллистических ракет и ракетных технологий. Международные механизмы ядерного и ракетного нераспространения.

Тема № 6. Химическое и биологическое оружие: аспекты запрещения, нераспространения и уничтожения.

Тема № 7. Контроль обычных вооружений. ВТС. Роль и место России на мировом рынке вооружений.

Тема № 8. Космическая деятельность государств. Военный космос и международная безопасность.

Тема № 9. Анализ, оценка и прогнозирование военно-политической обстановки.

Тема № 10 Современная военная сила во ВПД в XXI веке: роль, место, тенденции ее эволюции и особенности применения (круглый стол).

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных и семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	Понятие и сущность военной силы. Место и роль военной силы в мировой политике. Взгляды на современные войны и вооруженные конфликты.	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Вопросы к зачету.
2	Тема 2	2.2 Военная доктрина РФ. Основные угрозы военной безопасности и военная политика РФ. 2.3. Мировые и региональные центры военной силы. Особенности военной политики и применения ВС США. Основные центры военной силы: НАТО, США, Россия, Китай.		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).

		Современное понятие стратегической стабильности. Концепции сдерживания в XXI веке. 2.4. Ядерное сдерживание и стратегическая стабильность в современных условиях. 2.5. РЯО. Договор СНВ (2010г.). Международные механизмы нераспространения РЯО, ракетной техники и технологий.			
3	Тема 3	3.6. Химическое и биологическое оружие: аспекты запрещения, нераспространения и уничтожения. 3.7. Контроль обычных вооружений. ВТС. Роль и место России на мировом рынке вооружений. 3.8. Космическая деятельность государств. Военный космос и международная безопасность. 3.9. Анализ, оценка и прогнозирование военно-политической обстановки. 3.10 Современная военная сила во ВПД в XXI веке: роль, место, тенденции ее эволюции и особенности применения (круглый стол).		С-2 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	6
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольная работа. Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

3. 2. Указ Президента РФ «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» от 02.07.2021 № 4003 [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191669/.

4. Постановление Совета Федерации Федерального Собрания РФ «Об использовании Вооруженных Сил Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» от 30 сентября 2015 г. № 355-СФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_186697/.

7.2. Основная литература:

1. Анненков, В.И. Современные аспекты международной безопасности [Электронный ресурс] : учебник / В. И. Анненков, А. В. Моисеев, А. И. Муравых ; под общ. ред. В. И. Анненкова. — Москва : КноРус, 2020. — 395 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/937997/>.
2. Военная сила в международных отношениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / под общ. ред В. И. Анненкова. — Москва : КноРус, 2020. — 493 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/934274/>.
3. Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. П. А. Цыганкова, Л. О. Терновой. - 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : КноРус, 2021. - 339 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/936942/>.

7.3. Дополнительная литература

1. Зеленков, М. Ю. Основы теории национальной безопасности [Электронный ресурс] : учебник / М.Ю. Зеленков. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 295 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473288>.
2. Карташкин, В. А. Организация Объединенных Наций и международная защита прав человека в XXI веке [Электронный ресурс] : монография / В. А. Карташкин. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. - 176 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/937951>.
3. Кильмашкина, Т. Н. Конфликтология. Социальные конфликты [Электронный ресурс] : учебник / Т. Н. Кильмашкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 287 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/document?id=340621>.
4. Конфликтология [Электронный ресурс]: учебник / В. П. Ратников, И. К. Батурин, В. Ф. Голубь [и др.] ; под редакцией В. П. Ратников. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 543 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71180.html>.
5. Котляров, И. И. Международное гуманитарное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. И. Котляров, К. Л. Ходжабегова. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. - 143 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028915>.
6. Краянский, А. Ю. Философия конфликта [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Ю. Краянский. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 55 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/81583.html>.
7. Логунов, А. Б. Региональная и национальная безопасность [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Б. Логунов. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 457 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/406872>.
8. Международные организации и урегулирование конфликтов [ЭБ ДА]: учебное пособие / отв. ред. Т. А. Закаурцева, Т. В. Каширина. - Москва : Дашков и К, 2017. - 188 с.
9. Русинова, В. Н. Права человека в вооруженных конфликтах: проблемы соотношения норм международного гуманитарного права и международного права прав человека [Электронный ресурс] : монография / В.Н. Русинова. - Москва : Статут, 2015. -

384 с. – Режим доступа:

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=452579.

10. Смирнов, М. Г. Вооруженный конфликт немеждународного характера: международно-правовой аспект [Электронный ресурс] : монография / М. Г. Смирнов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 208 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1039202>.

11. Цветков, В. Л. Психология конфликта. От теории к практике [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Л. Цветков. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 183 с. — Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118984.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.

9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;

11. Ассоциация Деминга - www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm;

12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>

13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема № 1. Понятие и сущность военной силы. Место и роль военной силы в мировой политике. Взгляды на современные войны и вооруженные конфликты.	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции.	8	Тема № 1. Понятие и сущность военной силы. Место и роль военной силы в мировой политике. Взгляды на современные войны и вооруженные конфликты.
Тема № 2. 2.2	Подготовка к семинарскому занятию,	8	Тема № 2. 2.2 Военная

Военная доктрина РФ. Основные угрозы военной безопасности и военная политика РФ. 2.3. Мировые и региональные центры военной силы. Особенности военной политики и применения ВС США. Основные центры военной силы: НАТО, США, Россия, Китай. Современное понятие стратегической стабильности. Концепции сдерживания в XXI веке. 2.4. Ядерное сдерживание и стратегическая стабильность в современных условиях. 2.5. РЯО. Договор СНВ (2010г.). Международные механизмы нераспространения РЯО, ракетной техники и технологий	изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).		доктрина РФ. Основные угрозы военной безопасности и военная политика РФ. 2.3. Мировые и региональные центры военной силы. Особенности военной политики и применения ВС США. Основные центры военной силы: НАТО, США, Россия, Китай. Современное понятие стратегической стабильности. Концепции сдерживания в XXI веке. 2.4. Ядерное сдерживание и стратегическая стабильность в современных условиях. 2.5. РЯО. Договор СНВ (2010г.). Международные механизмы нераспространения РЯО, ракетной техники и технологий
Тема 3. 3.6. Химическое и биологическое оружие: аспекты запрещения, нераспространения и уничтожения. 3.7. Контроль обычных вооружений. ВТС. Роль и место России на мировом рынке вооружений. 3.8. Космическая деятельность государств. Военный космос и международная	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к за-чету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).	9,7	Тема 3. 3.6. Химическое и биологическое оружие: аспекты запрещения, нераспространения и уничтожения. 3.7. Контроль обычных вооружений. ВТС. Роль и место России на мировом рынке вооружений. 3.8. Космическая деятельность государств. Военный космос и международная безопасность.

безопасность. 3.9. Анализ, оценка и прогнозирование военно-политической обстановки. 3.10 Современная военная сила во ВПД в XXI веке: роль, место, тенденции ее эволюции и особенности применения (круглый стол).			3.9. Анализ, оценка и прогнозирование военно-политической обстановки. 3.10 Современная военная сила во ВПД в XXI веке: роль, место, тенденции ее эволюции и особенности применения (круглый стол).

9.1.2.Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине **«Современная военная сила во внешнеполитической деятельности»:**

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Тематика контрольных работе

1. Роль и место военной силы в структуре внешнеполитической деятельности.
2. Военный потенциал и военная мощь государства.
3. Фактор военной силы в решении проблем международных отношений.
4. Военная безопасность России и система ее обеспечения.
5. Основные современные угрозы военной безопасности России.
6. Причины и особенности современных вооруженных конфликтов.
7. Анализ ВПО в регионе (Ближний Восток, АТР, ЦА).
8. Факторы, формирующие военно-политическую обстановку в АТР.
9. Историческое значение и особенности Договора ОСВ-3 (2010 г.).
10. НАТО как мировой центр военной силы.
11. Ядерный мир и его основные подсистемы.
12. Проблемы ядерного нераспространения.
13. Задачи и принципы военной политики России.
14. Цели, задачи и принципы военно-космической деятельности США.
15. Применения США вооруженных сил в кризисных регионах.
16. Сотрудничество и взаимодействие России и НАТО.
17. Обеспечение безопасности ядерного мира.
18. Общие методы применения силы в международных отношениях.
19. Историческое значение и особенности Договора ПРО-72.
20. Поколения войн и их сущность.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие и сущность военной силы.
2. Место и роль военной силы в мировой политике.
3. Взгляды на современные войны и вооруженные конфликты.
4. Военная доктрина РФ.
5. Основные угрозы военной безопасности и военная политика РФ.
6. Мировые и региональные центры военной силы.
7. Особенности военной политики и применения ВС США.
8. Основные центры военной силы: НАТО, США, Россия, Китай.
9. Современное понятие стратегической стабильности. Концепции сдерживания в XXI веке.
10. Ядерное сдерживание и стратегическая стабильность в современных условиях.
11. РЯО. Договор СНВ (2010г.).
12. Международные механизмы нераспространения РЯО, ракетной техники и технологий.
13. Основные соглашения в области ограничения стратегических вооружений.
14. Сильные и слабые стороны Договора СНВ.
15. Современное состояние ядерных сил РФ и США.
16. Взаимосвязь создания противоракетных систем и сокращения СНВ.
17. Ядерное нераспространение.
18. Запрещение ядерных испытаний.
19. Установление «безъядерных зон».
20. Распространение баллистических ракет и ракетных технологий.
21. Международные механизмы ядерного и ракетного нераспространения.
22. Химическое и биологическое оружие: аспекты запрещения, нераспространения и уничтожения.
23. Контроль обычных вооружений. ВТС.
24. Роль и место России на мировом рынке вооружений.
25. Космическая деятельность государств.
26. Военный космос и международная безопасность.
27. Анализ, оценка и прогнозирование военно-политической обстановки.
28. Современная военная сила во ВПД в XXI веке: роль, место, тенденции ее эволюции и особенности применения..

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ.

Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьёзная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.
2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.
3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того,

что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой шторм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;
не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;
помнить, что каждый участник имеет равные права;
не навязывать своего мнения другим;
четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;
разрабатывает сценарий;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

формулирование проблемы, которую необходимо решить;
формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;
тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;
собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;
оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;
обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально

освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.

8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;

4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;

6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;

2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;

5. выполнение общих правил оформления текста;

6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;

7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;

8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилизового оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилизовым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*

5.1. искажение пропорций;

5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;

5.3. использование изображений с пониженной резкостью;

5.4. видимость пикселей на изображении;

5.5. использование необработанных сканированных изображений;

5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
- Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
- ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.
- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.
- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.
- База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.
- Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.
- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.
- Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
- Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://poc-мир.пф/>.
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.
- Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.
- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
- Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

- Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.
- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.
- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.
- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине **«Современная военная сила во внешнеполитической деятельности»** ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Понятие и сущность военной силы. Место и роль военной силы в мировой политике. Взгляды на современные войны и вооруженные конфликты»; дается: роль и место военной силы в структуре внешнеполитической деятельности; военный потенциал и военная мощь государства; фактор военной силы в решении проблем международных отношений; военная безопасность России и система ее обеспечения. Дается общая характеристика учебной дисциплины. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **«Современная военная сила во внешнеполитической деятельности»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара:

№1 «Военная доктрина РФ. Основные угрозы военной безопасности и военная политика РФ. Мировые и региональные центры военной силы. Особенности военной политики и применения ВС США. Основные центры военной силы: НАТО, США, Россия, Китай. Современное понятие стратегической стабильности. Концепции сдерживания в XXI веке. Ядерное сдерживание и стратегическая стабильность в современных условиях. РЯО. Договор СНВ (2010г.). Международные механизмы нераспространения РЯО, ракетной техники и технологий»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара: №2 «Химическое и биологическое оружие: аспекты запрещения, нераспространения и уничтожения. Контроль обычных вооружений. ВТС. Роль и место России на мировом рынке вооружений. Космическая деятельность государств. Военный космос и международная безопасность. Анализ, оценка и прогнозирование военно-политической обстановки. Современная военная сила во ВПД в XXI веке: роль, место, тенденции ее эволюции и особенности применения».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Моисеев Анатолий Васильевич, к.в.н., проф.

Рабочая программа дисциплины: «Теория организации и организационное поведение» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма
(ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)

Директор библиотеки

Ю.В.Толкачева

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:

Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Теория организации и организационное поведение».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач

ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины «Теория организации и организационное поведение»

Цель: формирование у магистрантов системного представления о закономерностях развития внешнеполитической деятельности и управления рисками, международных организаций и особенностях управленческих технологий на разных стадиях ее развития и поведенческих моделях, позволяющих раскрыть закономерности поведения индивидов, групп и самих организаций.

Задачи:

исследовать различные типы организаций и моделей управления ими во внешнеполитической деятельности;

изучить концепции, модели и теории, объясняющие поведение индивидов и организаций;

формировать навыки эффективного поведения в организации в качестве руководителя, сотрудника, члена группы или команды.

закрепить в ходе практических и семинарских занятий теоретические знания, затрагивающие различные проблемы теории организации и организационного поведения и выработать (совершенствовать) на их основе профессиональные компетенции.

Дисциплина «Теория организации и организационное поведение» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
Пороговый уровень (УК-1)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	З (УК-1)-1 Знать принципы, методы, технологии критического анализа и методологию системного подхода У (УК-1)-1 Уметь систематизировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач; давать оценку значимости различных проблемных ситуаций, вырабатывать стратегию действий

	В (УК-1)-1 Владеть (иметь практический опыт) приемами решения профессиональных задач на основе результатов, полученных в результате анализа и обработки собранной информации.
Базовый уровень (УК-1)–2 Формирование и расширение базовых способностей осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	З (УК-1)-2 Знать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	У (УК-1)-2 Уметь: осуществлять эффективные процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; анализировать социально и личностно значимые проблемы; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией стратегии действий
	В (УК-1)-2 Владеть навыками анализа и систематизации данных; методами разработки и содержательной аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.
Высокий уровень (УК-1) – 3 Формирование углубленных способностей осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	З (УК-1)-3 Знать методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
	У (УК-1) –3 Уметь: анализировать методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
	В (УК-1)-3 Владеть приемами выбора методов установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методиками постановки цели и определения способов ее достижения; методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутое методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	
Пороговый уровень (ОПК-2)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутое методы их обработки и анализа, в том числе	З (ОПК-2)-1 Знать методику использования принципов и методов исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач и уметь оценивать их достоинства и недостатки.
	У (ОПК-2)-1 Уметь применять методику

использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	использования принципов и методов исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач и уметь оценивать их достоинства и недостатки.
	В (ОПК-2)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками применения методики использования принципов и методов исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач и уметь оценивать их достоинства и недостатки.
Базовый уровень (ОПК-2)–2 Формирование и расширение базовых способностей применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	З (ОПК-2)-2 Знать продвинутые методы сбора данных, их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
	У (ОПК-2)-2 Уметь применять продвинутые методы сбора данных, их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
	В (ОПК-2)-2 Владеть навыками применения продвинутых методов сбора данных, их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
Высокий уровень (ОПК-2)– 3 Формирование углубленных способностей применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	З (ОПК-2) -3 Знать: методику проведения анализа передового отечественного и зарубежного опыта исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач
	У (ОПК-2)-3 Уметь проводить анализ передового отечественного и зарубежного опыта исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач
	В (ОПК-2) -3 Владеть: навыками проведения анализа передового отечественного и зарубежного опыта исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач
ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой	

информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-4) - 1 Необходимые умения Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-4) - 1 Трудовые действия Владеть составлением «карты стейкхолдеров»¹ по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками.
	У (ПК-4) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые стороны.
	В (ПК-4) –2 Трудовые действия Владеть: - разработкой проектов, направленных на стейкхолдеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками.
Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	З (ПК-4)–3 Необходимые знания Знать - информационную политику организации.
	У (ПК-4)–3. Необходимые умения Уметь: применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления рисками

¹ **Стейкхолдер** (stakeholder, «держатель доли») — это тот, кто заинтересован в деятельности организации или реализации проекта. В академической среде **стейкхолдерами** обозначают группы лиц, имеющие схожую позицию по отношению к коммерческой организации.

	В (ПК-4)–3 Трудовые действия Владеть - проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками

В результате изучения дисциплины «Теория организации и организационное поведение» обучающийся должен:

Знать:

современные концепции и теории организации и поведения на различных уровнях организации (УК-1, ОПК-2, ПК-4);

преимущества и недостатки различных форм организации деятельности сотрудников, организационных структур и механизмов организации командной работы (УК-1, ОПК-2, ПК-4);;

модели жизненного цикла организации (УК-1, ОПК-2, ПК-4);;

Уметь:

определять стадию жизненного цикла организации и специфику управления организационным поведением (УК-1, ОПК-2, ПК-4);

организовывать работу групп и команд (УК-1, ОПК-2, ПК-4);

использовать различные типы влияния стили руководства (УК-1, ОПК-2, ПК-4);

Иметь практический опыт в:

разработке построении организационно-управленческих моделей управления (УК-1, ОПК-2, ПК-4);

организации эффективного руководства и лидерства (УК-1, ОПК-2, ПК-4);

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.О.06** «Теория организации и организационное поведение» относится к обязательной части Блок 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная). 2 курс (зимняя сессия и летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Теория организации и организационное поведение» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;

законы экономики общества;

фундаментальные вопросы экономики;

законы функционирования рыночного хозяйства;

основные экономические теории;

сущность менеджмента;

основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;

основные функции менеджмента;

стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;

систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;

анализировать экономическую деятельность;

определять вид и характеристики рынка;

применять на практике основные теории и законы экономики;
 правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;
 осуществлять эффективные коммуникации;
 управлять персоналом и принимать эффективные решения;
 уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.Б.06** «Теория организации и организационное поведение» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Современные информационные системы и технологии в управлении рисками.
2. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски
3. Деловые межкультурные коммуникации.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин		
		1	2	3
1.	Международная энергетическая экономика и безопасность	X	X	X
2	Управление стратегическими изменениями и рисками	X		X
3	Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений	X	X	X
4	Публичная дипломатия: методы и инструменты	X		X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Теория организации и организационное поведение» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) по заочной форме обучения составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, из которых 12,8 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (4 часа занятия лекционного типа, 8 часов семинарские

занятия, ИКР - 0,8 часа), 82,2 часа составляет самостоятельная работа магистра и контроль-13 часов. .

2курс:

зимняя сессия: Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР-25,7 часа, ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часа. Зачет, контрольная работа;

летняя сессия: Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 56,5 часа , ИКР-0,5 часа, контроль - 9 часов. Экзамен, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	12,8					6,3	6,5		
-аудиторная, в том числе:	12					6	6		
Лекции (Л)	4					2	2		
Семинары (С)	8					4	4		
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
-внеаудиторная, в том числе:									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
-контактная работа в ЭИОС									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,8					0,3	0,5		
Самостоятельная работа студента (СРС)	82,2					25,7	56,5		
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	13					4 зачет	9 экзамен		
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	108/3					36/1	72/2		

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Теория организации и организационное поведение»

При реализации дисциплины (модуля) используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и

практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары, ПЗ	
1.	Раздел I.	Тема 1. Сущность и содержание организации	Л-1 2 ч		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на лекции, семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Контрольная работа. Вопросы к зачету
2.		Тема 2. Механизм организаций.		С 1 2 ч.	
3	Раздел 2	Тема 3. Организационная структура организаций		С-2 2 ч.	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Метод группового решения творческих задач. Рубежный контроль (тест). Контрольная работа. Вопросы к зачету.
4.		Тема 4. Административная структура организации			
5.		Дисциплинарный аспект административной структуры организаций			
6		Структуры организаций			
7	Раздел 3	Тема 5. Управление поведением организации.	Л-2 2 ч		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на лекции, семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Метод группового решения творческих задач. Рубежный контроль (тест). Контрольная работа. Вопросы к экзамену
8		Тема 6. Управление карьерой и формирование поведения индивида		С-3 2 ч	
9		Основные положения организационного поведения		С-4 2 ч	
		ВСЕГО ЧАСОВ	4	8	
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольные работы, зачет, экзамен

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины «Теория организации и организационное поведение».

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Згонник, Л. В. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Л. В. Згонник. — 3-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 230 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091501>.

2. Мильнер, Б. З. Теория организации [Электронный ресурс] : учебник / Б. З. Мильнер. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 848 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1013783>.

3. Смирнов, Э. А. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.А. Смирнов. - 2-е изд. — Москва : РИОР, 2018. - 143 с.: - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/927460>.

7.3. Дополнительная литература

1. Балашов, А. П. Организационная культура [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. П. Балашов. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. - 278 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1150325>.

2. Красовский, Ю. Д. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Ю. Д. Красовский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-ДАНА, 2015. — 487 с. — Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116632>.

3. Лапыгин, Ю. Н. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Н. Лапыгин. - 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 360 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1039196>.

4. Новичков, В.И. Управленческая экономика. Теория организации. Организационное поведение. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Новичков, И.М. Виноградова, И.С. Кошель. — Москва : Дашков и К, 2017. - 132 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=937272>.

5. Современные подходы к принятию внешнеполитических решений в Российской Федерации [Электронный ресурс] : монография / А. В. Моисеев, И. В. Сурма, В. И. Аникин, О. В. Семенова. — Москва : Русайнс, 2020. — 240 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/939480>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;
14. <http://www.hbr-russia.ru/> Harvard Business Review Russia

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Сущность и содержание организации	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций.	13	Тема 1. Сущность и содержание организации
Тема 2. Механизм организаций.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу на семинаре	14	Тема 2. Механизм организаций.

Тема 3. Организационная структура организаций	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций.	13	Тема 3. Организационная структура организаций
Тема 4. Административная структура организации	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу на семинаре	14	Тема 4. Административная структура организации
Тема 5 . Управление поведением организации	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций.	14	Тема 5 . Управление поведением организации
Тема 6. Управление карьерой и формирование поведения индивида..	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу на семинаре	14,2	Тема: Формирование поведения индивида

9.1.2.Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Теория организации и организационное поведение»:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);
- написание контрольных работ.

Темы контрольных работ

1. Содержание понятия «организация», организация как явление (система, институт) и процесс, сущность организационной системы.
2. Поведенческая организация, ее устойчивость и адаптивность.
3. Сущность и структура среды организаций, роль их внешней и внутренней среды.
4. Управление как компонент организаций, организация и управление.
5. Дисциплинарный механизм организаций.
6. Структура объекта дисциплинарных отношений и их типы.
7. Структура и виды дисциплины организаций.
8. Административные средства управления трудовой дисциплиной.
9. Организационная сущность и формы управления организациями.
10. Поведенческий подход к управлению организациями, формы и типы их управленческих отношений.

11. Механизмы типовых структур организаций, их содержание, возможности и ограничения.
12. Неформальная структура организаций, система внутренних организационных отношений, особенности их использования.
13. Адаптация организационной структуры к изменениям обстановки.
14. Обучение при вхождении в организацию.
15. Проблематика организационной социализации.
16. Факторы, способствующие девиации.
17. Классификация преступлений и девиаций на работе.
18. Взаимодействие человека и организационного окружения
19. Жизненный цикл работника как объект управления.
20. Индивидуальный стресс.
21. Структура, механизм формирования и использования понятия об организации, иерархия ее категорий.
22. Рациональная организация, ее целевая противоречивость и статичность.
23. Типы и иерархия организаций.
24. Содержание понятия «механизм организации».
25. Структура механизма организаций, типы и иерархия их механизмов, сущность механизмов действия и использования законов организации.
26. Законы организации. Виды и иерархия законов организации, роль общих и специальных законов в механизме организаций.
27. Принципы организации. Виды и иерархия принципов организации, роль общих и специальных принципов в механизме организаций.
28. Структурное построение организаций.
29. Структурный подход к организациям, понятие об их организационной структуре и структуре управления.
30. Сущность и роль административной структуры организаций, содержание понятия «административная организация».
31. Организационный механизм организаций.
32. Административная структура организаций.
33. Система власти организаций, источники, основы и виды власти, структура власти руководителя (начальника).
34. Распределение власти в организациях, сущность и отношения линейной, функциональной и штабной властей.
35. Корпоративная культура и поведение организации.
36. Формирование репутации организации.
37. Изменения в организации. Преодоление сопротивления нововведениям.
38. Сущность процесса социализации.
39. Состав и содержание карьеры работника.
40. Управление карьерой работника.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных

занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не

принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение

рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

- прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание рефератов, докладов

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных дисциплин. При подготовке реферата обучающиеся самостоятельно изучают группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях. Цель написания реферата – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам.

Основные этапы подготовки реферата:

- выбор темы;
- консультации научного руководителя;
- подготовка плана реферата;
- работа с источниками, сбор материала;

- написание текста реферата;
- оформление рукописи и предоставление ее научному руководителю;
- защита реферата.

Реферат – форма научно-исследовательской деятельности, направленная на развитие научного мышления, на формирование познавательной деятельности по предмету через комплекс взаимосвязанных методов исследования, на самообразование и творческую деятельность.

Какие **задачи решает** данная форма научно-исследовательской деятельности?

1. Расширяет знания по общим и частным вопросам предмета.
2. Способствует формированию умений и навыков самостоятельной исследовательской работы; закладывает базу для научного исследования в профессиональной области и т.д.
3. Содействует формированию библиографических знаний и умений.
4. Формирует навык оформления научных работ.

Какие можно выделить **этапы и методы исследования** в разработке темы?

1. Изучение литературы по теме.
2. Обоснование актуальности темы.
3. Подбор материала для написания основной части реферата.
4. Выделение вопросов, предлагаемых для эмпирического исследования.
5. Подбор иллюстративного материала по теме реферата (если требуется необходимость исследования).
6. Определение результатов исследования.

Рефераты могут носить как теоретический, так и практический характер.

Какие возможно предложить рекомендации при **защите реферата**?

1. Время отведённое на защиту реферата не должно превышать 15 минут. Сюда входит не только изложение информации аттестуемым, но и вопросы, задаваемые выступающим.
2. Выступление заключается в изложении следующих моментов: актуальности темы, основные теоретические выкладки, выводы по работе. Выступление должно сопровождаться наглядным материалом (презентация).

Оценивается работа по следующим **критериям**:

1. Актуальность темы исследования.
2. Характер изложения материала: научность, доступность, последовательность, язык изложения, вызывает ли интерес прочитанный материал и т.д.
3. Наличие графических работ, их качество (если требуется необходимость исследования).
4. Наличие иллюстративного материала, его соответствие тематике исследования (если требуется необходимость исследования).
5. Оформление работы.
6. Качество защиты: знание материала, использование наглядных пособий, ответы на вопросы.

Методические рекомендации к подготовке и оформлению рефератов.

1. Приступая к выполнению работы необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемой тематикой. Исходя из собственных интересов, наличия литературы или возможности получить ее в библиотеке, обучающийся должен выбрать для работы одну из рекомендуемых тем.
2. Работая с библиографическими источниками, следует помнить, что почти во всех книгах имеется список литературы, который дает представление о наиболее значимых работах в соответствующей научной отрасли. Это облегчат целенаправленный поиск литературы. Приемлемым количеством литературных источников можно считать

10 книг. Главное для автора — показать, что он знаком с важнейшими работами по данному вопросу и сумел на их основе всесторонне раскрыть тему.

3. Просмотрев основную литературу, составляете план работы.

4. Далее приступаете к написанию черновика работы. Работу с литературными источниками необходимо проводить в форме конспектирования текста своими словами, а не переписыванием его. Конспект лучше делать на небольших листах бумаги и на один лист писать только те материалы, которые относятся к одному пункту плана. По вопросам, которые вызывают затруднения необходимо проводить индивидуальную консультацию с преподавателем. Отработав тщательно черновик, приступаете к оформлению работы на чисто.

5. Работа не должна быть объемной (15 печатных страниц). При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитический и количественный анализ для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.
2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.
3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать

рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;
не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;
помнить, что каждый участник имеет равные права;
не навязывать своего мнения другим;
четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;
разрабатывает сценарий;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что сценарий включает в себя следующие компоненты:

формулирование проблемы, которую необходимо решить;
формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;
тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;
собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;
оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;
обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально

освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой шторм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового шторма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового шторма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.

8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стиливым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*

5.1. искажение пропорций;

5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;

5.3. использование изображений с пониженной резкостью;

5.4. видимость пикселей на изображении;

5.5. использование необработанных сканированных изображений;

5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

Методические рекомендации по подготовке экзамену

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniyum.com» - <http://znaniyum.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://пос-мир.пф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-

[02.pdf](#).

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Теория организации и организационное поведение» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по темам № 1);

лекция с разбором конкретной ситуации (лекция по теме № 5).

В лекции №1 (проблемная лекция) «**Сущность и содержание организации**» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, содержание организации; структура, механизм формирования и использования понятия об организации, иерархия ее категорий; содержание понятия «организация», организация как явление (система, институт) и процесс, сущность организационной системы. Подчеркиваются: основные свойства организаций; проблемы рациональной организации, ее целевая противоречивость и статичность; поведенческая организация, ее устойчивость и адаптивность. Обращается внимание на проблемы изучения: среды и содержания организаций; сущности и структуры среды организаций; роли их внешней и внутренней среды; внутренней среды организаций, назначения и роли ее основных компонентов; управления как компонента организаций; организации и управления; типов и иерархий организаций; структуры организаций страны. Дается характеристика учебной литературы,

рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету).

В лекции № 2: (лекция с разбором конкретной ситуации) **«Управление поведением организации»:** даются особенности поведения организации на различных этапах жизненного цикла; рассматриваются стадии жизненного цикла организации и трансформация задач руководителя на разных стадиях; определяются особенности поведения организации на различных этапах жизненного цикла; раскрывается значимость разработки корпоративной культуры для сохранения (выживания) организации в условиях рынка; показывается сущность процесса формирования и изменения корпоративной культуры; рассматриваются составляющие репутации организации и методы ее формирования.

Корпоративная культура и поведение организации. Корпоративная культура — совокупность различных элементов, включающих ценности, нормы и правила поведения, философские убеждения, знаково-символическую систему (мифы, ритуалы, обряды, верования). Корпоративная культура — процесс постановки и ведения дел, способ их реализации. В этом случае раскрывающим понятием является культура постановки и разработки целей, задач и стратегии развития организации, а также способы их достижения. Наиболее часто корпоративная культура рассматривается как система общепринятых и разделяемых работниками организации ценностей, убеждений, правил, норм поведения. Она представляет собой композицию базовых постулатов, положений, принимаемых и разделяемых членами организации.

Формирование репутации организации. Репутация организации представляет собой многоаспектное понятие, во многом определяемое восприятием данной организации, ее продукции на рынке контрагентами (покупателями, клиентами, поставщиками, конкурентами).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Теория организации и организационное поведение» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов:**

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара №1 «Механизм организаций»;

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара №3 «Управление карьерой и формирование поведения индивида»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара № 2 «Организационная структура организаций. Административная структура организации. Дисциплинарный аспект административной структуры организаций. Структуры организаций».

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара № 4 «Основные положения организационного поведения».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ И КАДРОВЫЕ РИСКИ»

Уровень высшего образования: *Магистратура*

Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*

Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*

Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*

Форма обучения: *заочная*

Год набора - 2021

Москва

Автор: Моисеев Анатолий Васильевич, к.в.н.. проф.

Рабочая программа дисциплины: «Управление человеческими ресурсами и кадровые риски» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО				
кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Управление человеческими ресурсами и кадровые риски».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами и кадровые риски» направлен на развитие следующих компетенций:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;

ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.

Цели и задачи освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами и кадровые риски»

Целями освоения дисциплины являются: формирование у обучающихся знаний в области управления человеческими ресурсами и кадровыми рисками, развитие у них научно-прикладного управленческого мышления и умений по использованию основных положений теории управления персоналом государственной службы, методических положений и рекомендаций в практической деятельности.

Задачи дисциплины: изучить теоретические положения управления персоналом; изучить новые инновационные технологии работы с человеческими ресурсами; изучить современные подходы к стилям управления персоналом и оптимизации труда руководителей; изучить причины возникновения, механизмы развития и особенности управления организационными конфликтами; приобрести умения анализировать социальные и психологические процессы в организациях, применять теоретические знания в процессе мотивации персонала и управления кадровыми рисками, принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; организовывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; проводить картографию конфликтов, возникающих в организациях; овладеть методами управления персоналом, методиками мотивации различных социальных категорий для достижения целей организации; овладеть современным инструментарием управления человеческими ресурсами и управления кадровыми рисками.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами и кадровые риски» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-4)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен применять современные	З (УК-4)-1 Знать современные коммуникативные технологии на иностранном языке У (УК-4)-1 Уметь использовать современные коммуникации на иностранном языке в решении

коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	профессиональных задач. В (УК-4)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками общения на иностранном языке.
Базовый уровень (УК-4)–2 Формирование и расширение базовых способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-2 Знать: Коммуникативные технологии, методы и способы делового общения У (УК-4)-2 Уметь: использовать на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. В (УК-4)-2 Навыками делового общения на основе современных коммуникативных технологий. .
Высокий уровень (УК-4) – 3 Формирование углубленных способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-3 Знать: методику межличностного делового общения. У (УК-4)-3 Уметь использовать в профессиональной деятельности общение на государственном и иностранном языках. В (УК-4)-3 Владеть: приемами делового общения с применением профессиональных языковых форм и средств
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	
Пороговый уровень (ОПК-1)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	З (ОПК-1)-1 Знать принципы, методы и средства анализа и структурирования профессиональных задач. У (ОПК-1)-1 Уметь структурировать профессиональные задачи. В (ОПК-1)-1 Владеть (иметь практический опыт) приемами структурирования информации по поставленной профессиональной задаче
Базовый уровень (ОПК-1)–2 Формирование и расширение базовых способностей решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	З (ОПК-1)-2 Знать: способы модернизации и адаптации инновационных подходов и критического анализа для решения профессиональных задач. У (ОПК-1)-2 Уметь применять инновационные подходы, обобщения и критического анализа при решении профессиональных задач. В (ОПК-1)-2 Владеть навыками разработки плана решения профессиональных задач на основе знания экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления
Высокий уровень (ОПК-1)– 3 Формирование углубленных способностей решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	З (ОПК-1) -3 Знать: способы решения профессиональных задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории У (ОПК-1)-3 Уметь структурировать и анализировать профессиональные задачи; представлять их в виде аналитических обзоров. В (ОПК-1) -3 Владеть: инновационными подходами, обобщения и критического анализа практик управления при решении профессиональных задач

ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	
Пороговый уровень (ОПК-3)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	З (ОПК-3)-1 Знать способы принятия организационно-управленческих решений в условиях возникновения рисков, какая ответственность наступает при их принятии; оценивать их операционную и организационную эффективность
	У (ОПК-3)-1 Уметь анализировать стандартные и нестандартные ситуации при принятии организационно-управленческих решений и свою ответственность
	В (ОПК-3)-1 Владеть (иметь практический опыт) методами обеспечения надежности информации для принятия решений в условиях возникновения рисков;
Базовый уровень (ОПК-3)–2 Формирование и расширение базовых способностей самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	З (ОПК-3)-2 Знать формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях;
	У (ОПК-3)-2 Уметь действовать в условиях риска и нести ответственность за принятые решения; формировать необходимую информационную базу, нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения в условиях возникновения рисков;
	В (ОПК-3)-2 Владеть способностью нести ответственность за принятые решения; оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость,
Высокий уровень (ОПК-3)– 3 Формирование углубленных способностей самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	З (ОПК-3) -3 Знать: правовое обеспечение деятельности в сфере принятия обоснованных организационно-управленческих решений и их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды
	У (ОПК-3)-3 Уметь использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений. в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды
	В (ОПК-3) -3 Владеть методами анализа ситуации в условиях возникновения рисков при принятии организационно-управленческих решений.

В результате изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами и кадровые риски» обучающийся должен:

знать:

общую теорию управления персоналом и кадровые риски (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

принципы управления персоналом (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

методы управления кадровыми рисками (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

теорию и технологии управления человеческими ресурсами (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

методы формирования и управления коллективами организаций государственной службы (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

новые инновационные технологии работы с человеческими ресурсами (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

теорию мотивации персонала (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

современные подходы к стилям управления персоналом и оптимизации труда руководителей (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

организация и особенности современной кадровой работы (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

психологические и коммуникативные аспекты организационного поведения (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

причины возникновения, механизмы развития и особенности управления организационными конфликтами (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

нормативно-правовую базу управления персоналом государственной службы (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

уметь:

организовывать работу персонала организаций, подразделениями, группами (командами) сотрудников (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

разрабатывать и организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

организовывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

проводить картографию конфликтов, возникающих (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

владеть:

основными функциями и методами управления персоналом кадровыми рисками (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);

современным инструментарием управления человеческими ресурсами (УК 4, ОПК-1, ОПК-3);.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.О.03** «Управление человеческими ресурсами и кадровые риски» относится к обязательной части Блок 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная), 1 курс (установочная и зимняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами и кадровые риски» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;

законы экономики общества;

фундаментальные вопросы экономики;

законы функционирования рыночного хозяйства;

основные экономические теории;

сущность менеджмента;

основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;

основные функции менеджмента;

стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;

систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур и кадровые риски;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;

анализировать экономическую деятельность;

определять вид и характеристики рынка;

применять на практике основные теории и законы экономики;

правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;

осуществлять эффективные коммуникации;

управлять персоналом и принимать эффективные решения;

уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.О.03** «Управление человеческими ресурсами и кадровые риски» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Стратегический менеджмент.
2. Менеджмент организации.
3. Основы менеджмента.
4. Методы принятия управленческих решений.
5. Теория менеджмента.
6. Информационные технологии в менеджменте.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин					
		1	2	3	4	5	6
1.	Теория организации и организационное поведение	X	X	X			X
2.	Военно-политические аспекты управления рисками.		X	X	X	X	
3.	Управление стратегическими изменениями и рисками	X	X		X	X	X
4.	Современные методы управления	X	X	X			

4. Объем дисциплины «Управление человеческими ресурсами и кадровый аудит» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 3 (три) зачетных единицы, 108 часов, из которых 8,5 часов составляет контактная работа магистра с преподавателем (4 часов занятия лекционного типа, 4 часов семинарские занятия и ИКР - 0,5 часа), контроль -9 часов, 90,5 часа составляет самостоятельная работа обучающегося.

1курс (установочная сессия: Л-2 часа, СР-34 часа и зимняя сессия: Л-2 часа, Пр. (семинары) -4 часа, СР-56,5 часа, ИКР-0,5 часа, контроль - 9 часов. Экзамен, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	8,5	2	6,5						
<i>-аудиторная, в том числе:</i>	8	2	6						
Лекции (Л)	4	2	2						
Семинары (С)	4		4						
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
<i>-внеаудиторная, в том числе:</i>									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
<i>-контактная работа в ЭИОС</i>									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,5		0,5						
Самостоятельная работа студента (СРС)	90,5	34	56,5						
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	9		9						
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	108/3	36/1	108/3						

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Управление человеческими ресурсами и кадровые риски»

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ тем дисциплины	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары, НПЗ	
1.	Тема 1	Основные подходы к управлению человеческими ресурсами	Л-1 2 ч.		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос на лекции.. Контрольная работа. Вопросы к экзамену
2.	Тема 2.	Формирование человеческих ресурсов		С-1 2 ч.	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к экзамену
3	Тема 3.	Использование человеческих ресурсов			
4	Тема 4.	Развитие человеческих ресурсов			
5	Тема 5.	Международные аспекты и перспективные направления развития управления человеческими ресурсами			
6	Тема 6	Кадровые риски.	Л-2 2 ч.	С-2 2 ч.	Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на лекции, семинаре). Выступление на семинарском занятии с презентацией. Метод группового решения творческих задач. Контрольная работа. Вопросы к экзамену
		ВСЕГО ЧАСОВ	4	4	
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ	Контрольная работа; Экзамен		

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении №1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами и кадровые риски».

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.
4. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ [Электронный ресурс]: ред. от 29.07.2017. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/
5. Федеральный закон «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ [Электронный ресурс]: ред. от 05.10.2015. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103018/

7.2. Основная литература

1. Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Бухалков. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 191 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1006759>.
2. Митрофанова, А. Е. Кадровые риски и их оценка [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Е. Митрофанова, Д.К. Захаров, Р.А. Ашурбеков. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 137 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1058942>.
3. Москвин, С. Н. Управление человеческими ресурсами в образовательной организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С. Н. Москвин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 142 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/472863>.

7.3. Дополнительная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. - 2-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091562>.
2. Технологии обучения и развития персонала в организации [Электронный ресурс] : учебник / под ред. М. В. Полевой. – Москва : ИНФРА-М, 2020. - 256 с.- Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/937514>.
3. Черников, Б. В. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебник / Б. В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : Инфра-М, 2021 - 368 с.- Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1223242>.
4. Чуланова, О. Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски [Электронный ресурс] : монография / О. Л. Чуланова. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 364 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1042593>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;
14. <http://www.hbr-russia.ru/> Harvard Business Review Russia

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема № 1. Основные подходы к управлению человеческими ресурсами	Подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции. Изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов.	15	Тема № 1. Основные подходы к управлению человеческими ресурсами
Тема № 2. Формирование человеческих ресурсов	Подготовка к письменному экспресс-опросу на семинаре. Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов.	15	Тема № 2. Формирование человеческих ресурсов
Тема № 3. Использование человеческих ресурсов		15	Тема № 3. Использование человеческих ресурсов
Тема № 4. Развитие человеческих ресурсов		15	Тема № 4. Развитие человеческих ресурсов

			ресурсов
Тема № 5. Международные аспекты и перспективные направления развития управления человеческими ресурсами		15	Тема № 5. Международные аспекты и перспективные направления развития управления человеческими ресурсами
Тема 6. Кадровые риски.	Подготовка к письменному экспресс-опросу (на лекции, семинаре). Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов.	15,5	Тема 6. Кадровые риски.

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Управление человеческими ресурсами и кадровый аудит»:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);
- выполнение и защита контрольной работы.

Тематика контрольных работ

1. Система управления человеческими ресурсами и кадровые риски.
2. Функции управления персоналом.
3. Методы управления персоналом.
4. Принципы и правила контроля персонала.
5. Характеристика состояний контроля.
6. Диспозиционное поведение руководителя и сущность метода Красовского.
7. Сущность формализованных управленческих позиций.
8. Социальные роли и функции руководителя: возраст, здоровье, образование, интеллект.
9. Характеристика личностных качеств эффективного руководителя.
10. Сущность лидерства и подходы к определению значимых факторов эффективного лидерства.
11. Авторитарный, демократический и попустительский стили руководства.
12. Влияние и власть, власть должности, личная власть, власть подчиненных.
13. Принципы распределения власти и основные формы власти.
14. Функции подсистемы управления поведением персонала.
15. Функции планирующих и организующих звеньев подсистемы управления поведением персонала.
16. Принципы планирования кадровой работы.
17. Сущность, этапы и виды кадрового планирования.
18. Сущность и этапы отбора кадров.
19. Сущность и содержание набора кадров.
20. Условия успешности адаптации и организация управления адаптацией персонала.
21. Сущность мотивации персонала. Соотношение мотивов и стимулов.

22. Профессиональная и внутриорганизационная карьера.
23. Эксперименты в области управления персоналом.
24. Международные аспекты управления человеческими ресурсами.
25. Перспективные направления развития управления человеческими ресурсами.
26. Понятие и классификация рисков персонала.
27. Кадровые риски.
28. Информация и кадровые риски.
29. Причины возникновения, опасности утраты, хищения и заведомого искажения информации и риски персонала.
30. Виды кадровых рисков.
31. Методы управления кадровыми рисками.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Человеческие ресурсы в современной организации.
2. Концепции развития человеческого потенциала.
3. Причины появления и сущность концепции управления человеческими ресурсами
4. Системный подход к управлению человеческими ресурсами.
5. Стратегический подход к управлению человеческими ресурсами.
6. Тенденции развития управления человеческими ресурсами
7. Понятие и структура рынка труда
8. Условия государственного регулирования рынка труда.
9. Внутренний рынок труда и его взаимосвязи.
10. Государственная политика на рынке труда.
11. Формы планирования потребности организации в работниках.
12. Стратегия непрерывного организационного обучения персонала.
13. Основные правила окончательного отбора претендентов.
14. Отбор и расстановка персонала.
15. Адаптация работников.
16. Интернационализация работы с персоналом и необходимость изучения чужих культур.
17. Методические подходы к оценке работников.
18. Особенности оценки деятельности работников международных организаций.
19. Подготовка и проведение оценки деятельности персонала.
20. Новые формы занятости.
21. Международный стандарт вознаграждения работникам.
22. Мотивация труда.
23. Сущность и методы реинжиниринга.
24. Маркетинг персонала.
25. Коучинг — технология эффективного решения проблем.
26. Направления профессиональной ориентации.
27. Основы лидерства.
28. Глобальный менеджер.
29. Глобализация и международное управление человеческими ресурсами.
30. Международные параметры управления человеческими ресурсами.
31. Факторы, обуславливающие различия в практике управления человеческими ресурсами в разных странах.
32. Международные организации в системе управления человеческими ресурсами.
33. Основные тенденции управления человеческими ресурсами в международных компаниях.
34. Стратегии управления межкультурными различиями.

35. Набор персонала в международные компании. Планирование подготовки персонала и его культурной адаптации.
36. Развитие информационных технологий управления человеческими ресурсами.
37. Кросс-культурный менеджмент.
38. Инновационное управление человеческими ресурсами.
39. Понятие и классификация рисков персонала.
40. Кадровые риски.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно

ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;

чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа.

Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании универсальных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к занятиям по практической подготовке

При подготовке и работе во время проведения занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практической подготовке заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практической подготовки.

Работа во время проведения включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном

случае служит получение положительной оценки по каждому занятию практической подготовки. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титульный лист,
содержание контрольной работы,
основная часть контрольной работы,
выводы по работе,

список использованной литературы.

1) Объем контрольной работы до 15 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.

2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В контрольной работе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого, у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитический и количественный анализ для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером, и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта.

Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;
проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что сценарий включает в себя следующие компоненты:

формулирование проблемы, которую необходимо решить;
формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;
тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;
собственно, мозговой штурм, решение поставленной проблемы;
оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;
обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;

- 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
- 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
- 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфорта.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*

5.1. искажение пропорций;

5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;

5.3. использование изображений с пониженной резкостью;

5.4. видимость пикселей на изображении;

5.5. использование необработанных сканированных изображений;

5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки, обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в

традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке экзамену

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «**Управление человеческими ресурсами и кадровые риски**» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **не имитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по темам № 1);

лекция с разбором конкретной ситуации (лекция по теме № 6).

В лекции №1 (проблемная лекция) «**Основные подходы к управлению человеческими ресурсами**» дается характеристика учебной дисциплины, рассматриваются базовые термины и определения теории управления в виде постановки вопросов обучаемым: сущность управления и основные этапы процесса управления, законы и принципы управления, функции и методы управления.

Затем идет сравнительная характеристика понятий управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Суть современного этапа управления персоналом. Этапы, задачи и тенденции управления персоналом, сложившиеся в зарубежной практике.

Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к экзамену).

В лекции №2 (лекция с разбором конкретной ситуации) **«Кадровые риски»** рассматриваются: понятие и классификация рисков персонала; кадровые риски; информация и кадровые риски; причины возникновения опасности утраты, хищения и заведомого искажения информации напрямую связаны с рисками персонала; виды кадровых рисков; методы управления кадровыми рисками.

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **«Управление человеческими ресурсами и кадровые риски»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов:**

метод анализа ситуаций (кейс-метод) реализуется при проведении:

семинара №1 Основные подходы к управлению человеческими ресурсами. Формирование, использование, развитие человеческих ресурсов. Международные аспекты и перспективные направления развития управления человеческими ресурсами.

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении:

семинара №2 «Кадровые риски».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических, семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются:

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.

Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.

Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniyum.com» - <http://znaniyum.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

Электронная библиотека диссертаций.

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ),

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления и национальной
безопасности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ЯДЕРНЫЙ ТЕРРОРИЗМ И СТРАТЕГИЧЕСКАЯ
СТАБИЛЬНОСТЬ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Моисеев Анатолий Васильевич, кандидат военных наук, профессор
Рабочая программа дисциплины: «Ядерный терроризм и стратегическая стабильность» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована: Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия) Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Ядерный терроризм и стратегическая стабильность».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

ПК-2 - Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками.

ПК-4 - Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля) «Ядерный терроризм и стратегическая стабильность»

Цель выявить принадлежность ядерного терроризма к глобальным проблемам стратегической стабильности; определить место ядерного терроризма в комплексе современных глобальных проблем стратегической стабильности; показать необходимость усилий мирового сообщества по противодействию угрозе ядерного терроризма.

Задачи:

вскрыть истоки и природу ядерного терроризма;

рассмотреть основные виды ядерного терроризма и их сущностные характеристики в условиях сохранения стратегической стабильности;

проанализировать основные тенденции эволюции ядерного терроризма и характер мер, применяемых мировым сообществом по борьбе с этим явлением.

Дисциплина «Ядерный терроризм и стратегическая стабильность» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-5)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-1 Знать разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь
	У (УК-5)-1 Уметь применять на практике в деловом общении особенности различных культур
	В (УК-5)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками общения с представителями различных культур
Базовый уровень (УК-5)–2 Формирование и расширение базовых способностей анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-2 Знать: многообразие культур в современном мире
	У (УК-5)-2 Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур
	В (УК-5)-2 навыками общения в мире культурного многообразия
Высокий уровень (УК-5) – 3 Формирование углубленных способ-	З (УК-5)-3 Знать: способы анализа разногласий между представителями различных культур.

ностей анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	У (УК-5)-3 Уметь на основе анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации найти способы их разрешения.
	В (УК-5)-3 Владеть: приемами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
ПК-2 - Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-2) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	З (ПК-2)-1. Необходимые знания Знать: принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры
	У (ПК-2) - 1 Необходимые умения Уметь: развивать у работников навыки и компетенции, связанные с текущей и предстоящей работой, используя возможности тренингов; проводить интервью и переговоры; составлять и проводить презентации и обучающие семинары.
	В (ПК-2) - 1 Трудовые действия Владеть: подготовкой планов и программ консультационных проектов, включающих цели, объем проектов, их сроки и распределение ресурсов для достижения целей консультационных проектов по управлению рисками; методическим сопровождением и консультированием руководства организации и работников по вопросам построения и функционирования системы управления рисками.
Базовый уровень (ПК-2) –2. Формирование и расширение базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	З (ПК-2) –2 Необходимые знания Знать - положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов, руководств и лучших практик по управлению рисками, управлению непрерывностью бизнеса и в чрезвычайных ситуациях; сущность и методы управления проектами.
	У (ПК-2) –2 Необходимые умения Уметь: ставить задачи и контролировать их исполнение; отстаивать интересы организации на переговорах по вопросам управления рисками; обосновывать позиции по вопросам управления рисками.
	В (ПК-2) –2 Трудовые действия Владеть: - идентификацией и оценкой рисков объекта консультационного проекта (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения) оценкой схемы построения (эффективности) системы управления рисками или объекта консультационного проекта
Высокий уровень (ПК-2) –3.	З (ПК-2)–3 Необходимые знания

Формирование углубленных способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	Знать - локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью.. У (ПК-2)–3. Необходимые умения Уметь: формулировать рекомендации по решению спорных и нестандартных вопросов управления рисками; составлять план мероприятий по реализации разработанных рекомендаций; разрабатывать локальные нормативные акты и стандарты по корпоративному управлению рисками. В (ПК-2)–3 Трудовые действия Владеть - разработкой способов снижения рисков для повышения эффективности объекта консультационного проекта; проведением обучающих семинаров для работников организации по вопросам управления рисками
ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	3 (ПК-4)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры. У (ПК-4) - 1 Необходимые умения Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам. В (ПК-4) - 1 Трудовые действия Владеть составлением «карты стейк-холдеров»¹ по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	3 (ПК-4) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками. У (ПК-4) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые стороны. В (ПК-4) –2 Трудовые действия

¹ **Стейкхолдер** (stakeholder, «держатель доли») — это тот, кто заинтересован в деятельности организации или реализации проекта. В академической среде **стейкхолдерами** обозначают группы лиц, имеющие схожую позицию по отношению к коммерческой организации.

	Владеть: - разработкой проектов, направленных на стейкхолдеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками.
Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	3 (ПК-4)–3 Необходимые знания Знать - информационную политику организации.
	У (ПК-4)–3. Необходимые умения Уметь: применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления рисками
	В (ПК-4)–3 Трудовые действия Владеть - проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками

В результате изучения дисциплины «Ядерный терроризм и стратегическая стабильность» обучающийся должен:

Знать:

различные виды ядерного терроризма и их специфику (УК-5, ПК-2, ПК-4);
основные характерные черты, которые ядерный терроризм приобрел в условиях сохранения стратегической стабильности (УК-5, ПК-2, ПК-4);

деструктивное влияние ядерного терроризма на внешнеполитическую деятельность (УК-5, ПК-2, ПК-4);

наличие связи феномена ядерного терроризма с глобальными проблемами современности (УК-5, ПК-2, ПК-4).

Уметь:

дифференцировать вызовы ядерного терроризма при сохранении условий стратегической стабильности (УК-5, ПК-2, ПК-4);

классифицировать ядерный терроризм как глобальную проблему современности (УК-5, ПК-2, ПК-4);

видеть взаимосвязь проблемы ядерного терроризма с основными сферами внешнеполитической деятельности (УК-5, ПК-2, ПК-4).

Владеть:

приемами выработки аналитического подхода к определению тенденции эволюции феномена ядерного терроризма и сохранения стратегической стабильности со стороны мирового сообщества (УК-5, ПК-2, ПК-4);

основными направлениями борьбы с ядерным терроризмом (УК-5, ПК-2, ПК-4);

методами сохранения стратегической стабильности в современных условиях (УК-5, ПК-2, ПК-4).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01. «Ядерный терроризм и стратегическая стабильность» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

2курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины **«Ядерный терроризм и стратегическая стабильность»** обучающийся должен:

Знать:

составляющие компоненты ядерного терроризма и стратегической стабильности;
характеристику региональных особенностей ядерного терроризма и стратегической стабильности;

новые вызовы и угрозы ядерного терроризма и стратегической стабильности;
сравнивать основные подходы к решению мировых проблем безопасности.

Уметь:

анализировать тенденции и события в области международной безопасности, ядерного терроризма и стратегической стабильности в системной взаимосвязи с тенденциями и событиями в пространстве мировой политики и экономики;

выявлять взаимосвязь между тенденциями и событиями в пространстве международной безопасности, ядерного терроризма, стратегической стабильности, политическом и экономическом пространствах мировой политики и международных отношений

Владеть :

навыками аналитического анализа причинно-следственных связей событий в пространстве международной безопасности, ядерного терроризма и стратегической стабильности;

навыками составления аналитических отчетов по тематике безопасности в рамках профессиональных компетенций в области ядерного терроризма и стратегической стабильности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01. «Ядерный терроризм и стратегическая стабильность»

базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски.
2. Теория государственного управления.
3. Зеленая экономика и устойчивое развитие.
4. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике.
5. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1	Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений	X	X		X	X
2.	Публичная дипломатия: методы и инструменты	X	X	X	X	X
3.	Управление стратегическими изменениями и рисками	X	X	X	X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Ядерный терроризм и стратегическая стабильность» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 1 (одна) зачетная единица, 36 часов, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 25,7 - СР, контроль -4 часа.

2 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 25,7 часа , ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3						6,3			
-аудиторная, в том числе:	6						6			
Лекции (Л)	2						2			
Семинары (С)	4						4			
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
-внеаудиторная, в том числе:										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										
-контактная работа в ЭИОС										
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3						0,3			
Самостоятельная работа студента (СРС)	25,7						25,7			
Форма промежуточной аттестации (зачет, контрольная работа)	4						4			
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	36/1						36/1			

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Ядерный терроризм и стратегическая стабильность»

Раздел 1. Ядерный терроризм

Тема 1. Возможные виды ядерного терроризма.

Тема 2. Потенциальные ядерные террористы.

Тема 3. «Самодельная» ядерная бомба – насколько это реально? Применение «грязной» бомбы.

Тема 4. Кража, захват ядерных зарядов, диверсия на ядерном объекте.

Тема 5. Анатомия ядерного террористического замысла. Противодействие ядерному терроризму

Раздел 2. Стратегическая стабильность

Тема 6. Стратегическая стабильность в годы холодной войны.

Тема 7. Факторы, влияющие на стратегическую стабильность. Распространение ядерного оружия.

Тема 8. Стратегическая стабильность и дестабилизирующие факторы в новых условиях.

Тема 9. Современное российское восприятие политики США и стратегической стабильности. Подключение третьих стран к ограничению СНВ

Тема 10. Возможности трансформации взаимного сдерживания. Режим нераспространения ракет и ракетных технологий

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных и семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	Возможные виды ядерного терроризма.	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Вопросы к зачету.
2	Тема 2	2.2. Потенциальные ядерные террористы. 2.3. «Самодельная» ядерная бомба – насколько это реально? Применение «грязной» бомбы. 2.4. Кража, захват ядерных зарядов, диверсия на ядерном объекте. 2.5. Анатомия ядерного террористического замысла. Противодействие ядерному терроризму		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).

3	Тема 3	3.6. Стратегическая стабильность в годы холодной войны. 3.7. Факторы, влияющие на стратегическую стабильность. Распространение ядерного оружия. 3.8. Стратегическая стабильность и дестабилизирующие факторы в новых условиях. 3.9. Современное российское восприятие политики США и стратегической стабильности. Подключение третьих стран к ограничению СНВ 3.10. Возможности трансформации взаимного сдерживания. Режим нераспространения ракет и ракетных технологий		С-2 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	6
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольная работа. Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

4. Указ Президента РФ от 02 июля 2021 г. № 400 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации"

5. Федеральный закон "О противодействии терроризму"

7.2.Основная литература:

1. Воробьев, С. В. Ядерное оружие в современных международных отношениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Воробьев, Т. В. Каширина. - 2-е изд.- Москва : Дашков и К, 2021. - 190 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232795>.

2. Соснин, В. А. Психология современного терроризма [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Соснин. - 2-е изд. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. - 160 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1210531>.

7.3. Дополнительная литература

1. Муроков, В. М. Ядерная энергетика: роль МАГАТЭ [Электронный ресурс] / В. М. Муроков // Znanium.com. - 2019. - №1-12. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1023541>.

2. Ткаченко, В. В. Российский терроризм: проблемы уголовной ответственности [Электронный ресурс] : монография / В. В. Ткаченко, С. В. Ткаченко. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 109 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1153778>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm;
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема № 1. Возможные виды ядерного терроризма.	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции.	8	Тема № 1. Возможные виды ядерного терроризма.
Тема № 2. 2.2. Потенциальные ядерные террористы 2 3.«Самодельная» ядерная бомба –	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на	8	Тема № 2. 2.2. Потенциальные ядерные террористы 2 3.«Самодельная» ядерная бомба –

насколько это реально? Применение «грязной» бомбы. 2.4. Кража, захват ядерных зарядов, диверсия на ядерном объекте. 2.5. Анатомия ядерного террористического замысла. Противодействие ядерному терроризму Разновидности кризисов.	семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).		насколько это реально? Применение «грязной» бомбы. 2.4. Кража, захват ядерных зарядов, диверсия на ядерном объекте. 2.5. Анатомия ядерного террористического замысла. Противодействие ядерному терроризму Разновидности кризисов.
Тема 3. 3.6. Стратегическая стабильность в годы холодной войны. 3.7. Факторы, влияющие на стратегическую стабильность. Распространение ядерного оружия. 3. 8. Стратегическая стабильность и дестабилизирующие факторы в новых условиях. 3.9. Современное российское восприятие политики США и стратегической стабильности. Подключение третьих стран к ограничению СНВ 3.10. Возможности трансформации взаимного сдерживания. Режим нераспространения ракет и ракетных технологий	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).	9,7	Тема 3. 3.6. Стратегическая стабильность в годы холодной войны. 3.7. Факторы, влияющие на стратегическую стабильность. Распространение ядерного оружия. 3. 8. Стратегическая стабильность и дестабилизирующие факторы в новых условиях. 3.9. Современное российское восприятие политики США и стратегической стабильности. Подключение третьих стран к ограничению СНВ 3.10. Возможности трансформации взаимного сдерживания. Режим нераспространения ракет и ракетных технологий

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Ядерный терроризм и стратегическая стабильность»:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;

подготовка к письменным экспресс - опросам;
подготовка к тестированию;
подготовка к контрольным заданиям;
подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Тематика контрольных работ

1. Возникновение теории ядерного сдерживания в рамках концепции «воздушной мощи»
2. Становление концепции оборонительного сдерживания.
3. Теоретические компоненты концепции ядерного сдерживания
4. Концепция наступательного сдерживания («принуждения»).
5. Трансформация американской концепции ядерного сдерживания после окончания биполярной конфронтации.
6. Фактор «ядерного терроризма».
7. Террор и ядерный терроризм: эволюция понятий. Истоки и сущность терроризма. История эволюции ядерного терроризма.
8. Понятийный аппарат (радикализм, экстремизм, фанатизм, терроризм). Корни ядерного терроризма. Мультипликаторы терроризма (СМИ, транснациональные связи, современные технологии и др.)
9. Различные контексты исследования ядерного терроризма: философский, исторический, политический (властный), юридический, социальный, религиозный, технологический, психологический.
10. Методологические сложности политического и правового определения ядерного терроризма.
11. Ядерный терроризм в цивилизационном измерении. Этика борьбы и насилия. Индивидуальное и групповое поведение террористов. Психологические типы террористов. Организационная структура террористических групп.
12. Формирование «ядерной многополярности».
13. Стирание грани между ядерными и неядерными вооружениями.
14. 2.3. Факторы, ослабляющие стратегическую стабильность. Политические факторы. Геополитические факторы
15. Факторы, укрепляющие стратегическую стабильность.
16. Оценка нынешнего состояния и перспектив стратегической стабильности.
17. Новое понимание стратегической стабильности.
18. Определение многосторонней стратегической стабильности.
19. Старые и новые факторы стратегической стабильности.
20. Пути укрепления многосторонней стратегической стабильности. Воздерживаться от новых соглашений по ограничению и сокращению ядерных вооружений и переговоров по ним. Воздерживаться и от сокращения, и от гонки вооружений.
21. От ограничения вооружений – к каналам связи и кодексам поведения.
22. Стратегические диалоги Россия– Китай, Россия– США, Китай– США.
23. Продление ДСНВ-3.
24. Политика в отношении распространения ядерного оружия.
25. «Борьба за мир»: новое качество отношений между ядерными державами.
26. От преодоления сдерживания к эффективному многостороннему ядерному сдерживанию.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие "Ядерный терроризм".

2. Возможные виды ядерного терроризма.
3. Применение кустарно изготовленного ядерного взрывного устройства. Самодельная ядерная бомба – насколько это реально? Применение «грязной» бомбы.
4. Кража, захват, покупка на черном рынке ядерного взрывного устройства из арсеналов стран, обладающих таким оружием;
5. Несанкционированный запуск баллистической ракеты с наземного или морского носителя ядерного оружия.
6. Радиологический терроризм.
7. Радиоактивное загрязнение окружающей среды.
8. Захват, подрыв, несанкционированное вмешательство в работу АЭС или другого ядерного объекта.
9. Применение неядерного боеприпаса с оболочкой из радиоактивных материалов.
10. Распыление радиоактивных веществ.
11. Загрязнение окружающей среды, в том числе: распыление радиоактивных материалов с самолётов и вертолётов.
12. Растворение радиоактивных материалов в источниках питьевой воды.
13. Смешивание радиоактивных материалов с едой, напитками и прочими продуктами на стадии их изготовления.
14. Потенциальные ядерные террористы.
15. Анатомия ядерного террористического замысла. Противодействие ядерному терроризму
16. Понятие стратегической стабильности
17. Значение стратегической стабильности в обеспечении устойчивости мирополитической системы в конфликтных и кризисных ситуациях.
18. Понятия «стабильность», «устойчивость» и «гомеостаз» в общественных, точных и естественных науках — общее и особенное.
19. Становление и развитие методов исследования устойчивости в XIX—XX вв. Работы Э. Рауса, И.А. Вышнеградского, А. Гурвица, А.М. Ляпунова, Г. Найквиста, Х. Боде, В.В. Солодовникова, Л. Ричардсона.
20. Устойчивость, адаптация к внешней среде и развитие. Понятие динамического равновесия в системе. Равновесие, статус-кво и баланс сил в мировой политике.
21. Саморегулирование в системе межгосударственных отношений. Внешняя среда мировой политики. Механизмы влияния технологических прорывов на военно-политическую ситуацию.
22. Стратегическая стабильность как поведенческая категория, базирующаяся на политическом осмыслении технических характеристик ядерных сил.
23. Соотношение стратегической стабильности и международной безопасности. Узкие и широкие трактовки понятия «стратегическая стабильность».
24. Стратегическая стабильность в годы холодной войны.
25. Факторы, влияющие на стратегическую стабильность. Распространение ядерного оружия.
26. Стратегическая стабильность и дестабилизирующие факторы в новых условиях.
27. Современное российское восприятие политики США и стратегической стабильности. Значение политико-психологических параметров военно-стратегического баланса в ядерной сфере.
28. Подключение третьих стран к ограничению СНВ
29. Возможности трансформации взаимного сдерживания.
30. Режим нераспространения ракет и ракетных технологий.
31. Космические вооружения как фактор стратегической стабильности.

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести

конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут

сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет

закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта.

Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;
проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что сценарий включает в себя следующие компоненты:

формулирование проблемы, которую необходимо решить;
формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;
тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;
собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;
оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;
обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;

- 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
- 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
- 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*

5.1. искажение пропорций;

5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;

5.3. использование изображений с пониженной резкостью;

5.4. видимость пикселей на изображении;

5.5. использование необработанных сканированных изображений;

5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в

традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
- Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
- ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.
- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.
- База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.
- Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.
- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.
- Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
- Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и

мировом контексте» - <http://pos-мир.пф/>.

- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации
<http://duma.gov.ru/>.

- Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации -
<http://www.ksrf.ru>.

- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrf.ru/>.

- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» -
<https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus -
<https://www.scopus.com>.

- Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

- Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов -
https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей -
<http://www.hr-life.ru/>.

- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» -
<http://ecsocman.hse.ru>.

- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary -
<https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Ядерный терроризм и стратегическая стабильность» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Возможные виды ядерного терроризма»

Рассматривается: фактор «ядерного терроризма»; террор и ядерный терроризм: эволюция понятий; истоки и сущность терроризма, история эволюции ядерного терроризма; понятийный аппарат (радикализм, экстремизм, фанатизм, терроризм); корни ядерного терроризма; мультипликаторы терроризма (СМИ, транснациональные связи, современные технологии и др.). Дается общая характеристика учебной дисциплины. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **«Ядерный терроризм и стратегическая стабильность»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов:**

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара:

№1 «Потенциальные ядерные террористы. «Самодельная» ядерная бомба – насколько это реально? Применение «грязной» бомбы. Кража, захват ядерных зарядов, диверсия на ядерном объекте. Анатомия ядерного террористического замысла. Противодействие ядерному терроризму»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара: №2 «Стратегическая стабильность в годы холодной войны. Факторы, влияющие на стратегическую стабильность. Распространение ядерного оружия. Стратегическая стабильность и дестабилизирующие факторы в новых условиях. Современное российское восприятие политики США и стратегической стабильности. Подключение третьих стран к ограничению СНВ. Возможности трансформации взаимного сдерживания. Режим нераспространения ракет и ракетных технологий».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«МЕЖДУНАРОДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ИНТЕРНЕТОМ»

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Авторы: Семенова Ольга Викторовна, старший преподаватель
Рабочая программа дисциплины: «Международное управление Интернетом» -
Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована: Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма <i>(ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)</i> Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины:

«Международное управление Интернетом»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Международное управление Интернетом» направлен на развитие следующих компетенций:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

ПК-3. Способен консультировать по вопросам управления рисками в организации.

Цели и задачи дисциплины «Международное управление Интернетом»

Цель: дать слушателям комплексное всестороннее понимание современного режима управления интернетом в его политическом, экономическом, технологическом и социо-культурном измерениях, а также сформировать целостную систему взглядов на роль интернета в мировой политике и экономике, государственном управлении, международном администрировании и управлении рисками, в системе мировых информационных связей.

Задачи:

понимать природу современной информационной революции и роль интернета в процессах глобальной информатизации;

понимать технологические основы функционирования и механизмы регулирования интернета, а также политическую значимость контроля над информационными потоками;

иметь представление об истории создания и регулирования интернета, понимать как исторические тенденции преломляются в современных реалиях;

ориентироваться в динамике переговорного процесса по вопросам управления интернетом;

критически оценивать интересы различных субъектов (государств, бизнеса, гражданского общества и академического сообщества) в информационной сфере в целом и в отношении регулирования интернета в частности;

ориентироваться в проблематике информационной безопасности в интернет-пространстве, а также знать основные направления информационной политики ведущих стран мира;

адекватно оценивать практическую значимость и стратегическую целесообразность российского участия в регулировании интернета;

понимать, как основные тенденции мирового развития преломляются в сфере управления интернетом;

самостоятельно выявлять перспективы развития информационной сферы и интернета на основании современной ситуации и актуальных тенденций.

Дисциплина «Международное управление Интернетом» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-4)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО)	З (УК-4)-1 Знать современные коммуникативные технологии на иностранном языке
Способен применять современные	У (УК-4)-1 Уметь использовать современные коммуникации на иностранном языке в решении

коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	профессиональных задач. В (УК-4)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками общения на иностранном языке.
Базовый уровень (УК-4)–2 Формирование и расширение базовых способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-2 Знать: Коммуникативные технологии, методы и способы делового общения
	У (УК-4)-2 Уметь: использовать на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.
	В (УК-4)-2 Навыками делового общения на основе современных коммуникативных технологий. .
Высокий уровень (УК-4) – 3 Формирование углубленных способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-3 Знать: методику межличностного делового общения.
	У (УК-4)-3 Уметь использовать в профессиональной деятельности общение на государственном и иностранном языках.
	В (УК-4)-3 Владеть: приемами делового общения с применением профессиональных языковых форм и средств
ПК-3. Способен консультировать по вопросам управления рисками в организации.	
Пороговый уровень (ПК-3) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей консультировать по вопросам управления рисками в организации	З (ПК-3)-1. Необходимые знания Знать: принципы и концепции теории корпоративной социальной ответственности; принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры..
	У (ПК-3) - 1 Необходимые умения Уметь: анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.
	В (ПК-3) - 1 Трудовые действия Владеть: информированием и консультированием заинтересованных сторон по вопросам управления рисками.
Базовый уровень (ПК-3) –2. Формирование и расширение базовых способностей консультировать по вопросам управления рисками в организации	З (ПК-3) –2 Необходимые знания Знать - современные методы и методики проведения исследований; локальные нормативные акты организации по политике взаимодействия со средствами массовой информации и по связям с общественностью.
	У (ПК-3) –2 Необходимые умения Уметь: обрабатывать информацию по рискам в отрасли и в организации; проводить публичные выступления.
	В (ПК-3) –2 Трудовые действия Владеть: - предоставлением необходимой информации по запросам рейтинговых агентств и других заинтересованных субъектов.
Высокий уровень (ПК-3) –3. Формирование углубленных способностей консультировать по вопросам	З (ПК-3)–3 Необходимые знания Знать - ключевые показатели эффективности деятельности организации; информационную

управления рисками в организации	политику организации.
	У (ПК-3)–3. Необходимые умения Уметь: обосновывать позиции по вопросам управления рисками; разрабатывать и применять на практике показатели эффективности деятельности, позволяющие заинтересованным сторонам оценивать деятельность организации по риск-менеджменту.
	В (ПК-3)–3 Трудовые действия Владеть - представлением позиции организации в сфере управления рисками в профессиональных сообществах риск-менеджеров, на конференциях, в тематических периодических изданиях по вопросам риск-менеджмента, в интервью от лица организации ми.

В результате изучения дисциплины «Международное управление Интернетом» обучающийся должен:

Знать:

основные характеристики глобального информационного общества (УК-4, ПК-3);
основные характеристики и тенденции развития интернета общества (УК-4, ПК-3);
влияние интернета на экономическую, политическую и социо-культурную сферы на различных уровнях – от национального до глобального общества (УК-4, ПК-3);

Уметь:

анализировать национальные интересы России в информационной сфере общества (УК-4, ПК-3);

анализировать роль информационных технологий во внешнеполитической и экономической деятельности, в государственном управлении общества (УК-4, ПК-3);

оценивать целесообразность участия России в различных международных организациях, занимающихся информационной проблематикой общества (УК-4, ПК-3);

оценивать роль международных, правительственных, межправительственных и других организаций в сфере управления Интернетом общества (УК-4, ПК-3);

организовывать эффективную работу работников организаций в информационной сфере общества (УК-4, ПК-3).

Иметь практический опыт в:

использовании информационных технологий при поиске необходимой информации в глобальной сети Internet (УК-4, ПК-3);

планировании и поддержке успешного функционирования системы управления рисками в информационной сфере (УК-4, ПК-3).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.01.** «Международное управление Интернетом» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Элективные дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная). 1 курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Международное управление Интернетом» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;

законы экономики общества;

фундаментальные вопросы экономики;

законы функционирования рыночного хозяйства;
 основные экономические теории;
 сущность менеджмента;
 основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;
 основные функции менеджмента;
 стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;
 систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;
 анализировать экономическую деятельность;
 определять вид и характеристики рынка;
 применять на практике основные теории и законы экономики;
 правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;
 осуществлять эффективные коммуникации;
 управлять персоналом и принимать эффективные решения;
 уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.01. «Международное управление Интернетом»** базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Теория государственного управления.
2. Зеленая экономика и устойчивое развитие.
3. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике.
4. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последу- ющих) дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Современные информационные системы и технологии в управлении рисками	X		X		X		X
2.	Информационно-аналитические системы и базы данных		X		X		X	X

3.	Международная информационная безопасность	X		X				X
4.	Управление стратегическими изменениями и рисками		X		X	X	X	

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Международное управление Интернетом» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 2 (две) зачетных единицы, 72 часа, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 61,7 - СР, контроль -4 часа.

1 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 61,7 часа , ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3			6,3						
-аудиторная, в том числе:	6			6						
Лекции (Л)	2			2						
Семинары (С)	4			4						
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
-внеаудиторная, в том числе:										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										
-контактная работа в ЭИОС										
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3			0,3						
Самостоятельная работа студента (СРС)	61,7			61,7						
Форма промежуточной аттестации (зачет, контрольная работа)	4			4						
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	72/2			72/2						

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Международное управление Интернетом»

Тема 1. Определение, базовые характеристики и краткая история международного управления интернетом

Тема 2. Информационное общество: экономика, политика, безопасность.

Тема 3. Россия в глобальном информационном обществе и в международном управлении интернетом

Тема 4. Роль межправительственных и неправительственных организаций в управлении интернетом организаций..

Тема 5. Экспертное сообщество в управлении интернетом

Тема 6. Управление интернетом: правовые, технические и экономические аспекты.

Тема 7. Моделирование международных переговоров по вопросам управления интернетом

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных и семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	Определение, базовые характеристики и краткая история международного управления интернетом. .	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Вопросы к зачету.
2	Тема 2	Информационное общество: экономика, политика, безопасность Россия в глобальном информационном обществе и в международном управлении интернетом		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).

3	Тема 3	Роль межправительственных и неправительственных организаций в управлении интернетом организаций. Экспертное сообщество в управлении интернетом Управление интернетом: правовые, технические и экономические аспекты Моделирование международных переговоров по вопросам управления интернетом		С-2 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	6
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольная работа. Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Архипов, В. В. Интернет-право [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / В. В. Архипов. - Москва : Юрайт, 2021. - 249 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469506>.

2. Винарский, Я. С. Web-аппликации в интернет-маркетинге: проектирование, создание и применение [Электронный ресурс] : практическое пособие / Я.С. Винарский, Р.Д. Гутгарц. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 269 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1079142>.

7.3. Дополнительная литература

1. Володенков, С. В. Интернет-коммуникации в глобальном пространстве современного политического управления [Электронный ресурс] / С. В. Володенков. - Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2015. - 320 с. - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/97478.htm>.

2. Демидов, О. Глобальное управление Интернетом и безопасность в сфере использования ИКТ: Ключевые вызовы для мирового сообщества [Электронный ресурс] / О. Демидов. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 198 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002128>.

3. Зараменских, Е. П. Интернет вещей. Исследования и область применения [Электронный ресурс] : монография / Е.П. Зараменских, И.Е. Артемьев. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 188 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1241809>.

4. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 142 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/474035>.

5. Полонский, В. М. Образовательные ресурсы в сети Интернет [Электронный ресурс] : методическое пособие / В. М. Полонский. – Москва : ИНФРА-М, 2016. - 64 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754401>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm;
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Определение, базовые характеристики и краткая история международного	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции.	20	Определение, базовые характеристики и краткая история международного

управления интернетом.			управления интернетом.
Тема 2. Информационное общество: экономика, политика, безопасность Россия в глобальном информационном обществе и в международном управлении интернетом	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).	20	Информационное общество: экономика, политика, безопасность
Тема 3. Роль межправительственных и неправительственных организаций в управлении интернетом организаций. Экспертное сообщество в управлении интернетом Управление интернетом: правовые, технические и экономические аспекты Моделирование международных переговоров по вопросам управления интернетом	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).	21,7	Роль межправительственных и неправительственных организаций в управлении интернетом организаций.

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Международное управление Интернетом»:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);
- написание контрольной работы.

Тематика контрольных работ

1. Развитие интернета в России.
2. Электронное государственное управление в России.
3. Электронная экономика в России.
4. Национальные интересы России в глобальном информационном пространстве.
5. Россия и проблемы национальной и международной информационной безопасности.

6. Участие России в международных организациях, занимающихся информационной проблематикой.
7. Российский форум по вопросам управления интернетом.
8. Ресурсы и интересы ММПО в сфере управления интернетом.
9. Глобальные организации: сферы регулирования, инструменты, итоговые документы. ООН, ЮНЕСКО, Международный Союз Электросвязи, Всемирная организация интеллектуальной собственности.
10. Региональные организации: Совет Европы, Европейский Союз, СНГ, АСЕАН.
11. Специализированные организации и тематические форумы: ВТО, ОЭСР.
12. Официальные документы ООН, МСЭ, ЮНЕСКО по вопросам регулирования интернета.
13. Документы региональных организаций. Конвенция о киберпреступности Совета Европы.
14. Документы и директивы ОЭСР.
15. Возможности использования потенциала ММПО российской дипломатией.
16. Ресурсы и интересы МНПО в сфере управления интернетом.
17. Экспертные и специализированные организации и их роль в управлении интернетом.
18. Организации транснационального гражданского общества, их позиция и интересы в сфере управления интернетом.
19. Российские НПО, участвующие в регулировании интернета: ПРИОР, ИРИО, РИО-центр.
20. Заявления НПО в ходе Всемирной встречи на высшем уровне по вопросам информационного общества.
21. Декларация «Построение информационного общества с человеческим лицом».
22. Организации экспертного сообщества: IETF, W3C, IESG
23. Роль экспертного сообщества в создании интернета.
24. Роль и функции экспертного сообщества в управлении интернетом на современном этапе.
25. Российские организации экспертного сообщества.
26. Участие российских экспертов в Форуме по вопросам управления интернетом и других международных встречах по вопросам регулирования интернета.
27. Телекоммуникационная инфраструктура: вопросы управления.
28. Управление интернетом посредством протоколов.
29. Проблемы интернационализации управления системой доменных имен и корневых серверов. Роль США на современном этапе. Роль МСЭ.
30. Поставщики интернет услуг.
31. Облачная обработка данных.
32. Конвергенция: интернет – телекоммуникации – мультимедиа.
33. Национальное и международное право – роль в управлении интернетом.
34. Арбитраж и интернет.
35. Механизмы международного права в регулировании интернета.
36. Право интеллектуальной собственности – роль ВОИС и ВТО.
37. Проблема конфликта юрисдикций. Примеры. Возможные пути разрешения.
38. Авторское право, защита торговых марок, патентное право в интернете.
39. Россия в глобальном информационном обществе: международное сотрудничество.
40. Инновационные направления современных международных отношений.
41. Защита прав потребителей.
42. Налогообложение.

43. Электронные платежи: интернет-банкинг и электронные деньги.
44. Политическая экономия управления системой доменных имен.

Вопросы к зачету

1. Развитие интернета: последствия для международных отношений.
2. Теории «информационного общества»: авторы и основные положения.
3. История создания и эволюция интернета.
4. Механизмы и инструменты регулирования интернета.
5. Организации семьи ООН: участие в регулировании интернета.
6. Региональные межправительственные организации: роль в регулировании интернета.
7. Специализированные межправительственные организации: роль в регулировании интернета.
8. Организации экспертного сообщества и технологическая координация интернета.
9. Организации глобального гражданского общества: новые вопросы повестки дня управления интернетом.
10. Международная информационная безопасность в дипломатической практике.
11. Информационная политика ведущих стран мира.
12. Многоуровневая дипломатия управления интернетом: проблемы и перспективы.
13. Роль и место бизнес-структур в регулировании интернета.
14. Национальные интересы России в интернет-пространстве.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе **Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов**

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

знакомит с новым учебным материалом;

разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
систематизирует учебный материал;
ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее

подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка; чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны

изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титульный лист,
содержание контрольной работы,
основная часть контрольной работы,
выводы по работе,
список использованной литературы.

- 1) Объем контрольной работы до 15 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.
- 2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В контрольной работе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающиеся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;

7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.

2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;

разрабатывает сценарий проведения занятия;

определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;
регулирует поток идей
не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;
регулирует поток высказываний;
группирует высказывания;
определяет технику принятия окончательного решения;
фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;

7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

- мозговой штурм
- морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:
рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;
элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

- предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

- в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

- согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

- синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

- модератор подгруппы представляет проблему;

- проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

- делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

- спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

- окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

- активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

- терпимо относиться к мнениям других участников;

- не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

- не повторять уже высказанные мнения;

- не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

- помнить, что каждый участник имеет равные права;

- не навязывать своего мнения другим;

- четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).

2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.

3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.

4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;
разрабатывает сценарий;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что сценарий включает в себя следующие компоненты:

формулирование проблемы, которую необходимо решить;
формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;
тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;
собственно, мозговой штурм, решение поставленной проблемы;
оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;
обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на

этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
- Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
- ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.
- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.
- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.
- База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.
- Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.
- Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
- Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://roc-мир.рф/>.
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.
- Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.
- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
- Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.
- Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.
- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.
- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.
- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине **«Международное управление интернетом»** ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) **«Определение, базовые характеристики и краткая история международного управления интернетом»** дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: интернет: определение, краткая история создания; уровни интернета; протокольный уровень; инфраструктура интернета; маршрутизация; протоколы интернета, браузеры; гипертекстовые ссылки и технология WWW, приложения в интернете, поисковые машины. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **«Международное управление интернетом»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара:

№1 по теме «Информационное общество: экономика, политика, безопасность Россия в глобальном информационном обществе и в международном управлении интернетом»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара:

№2 по теме «Роль межправительственных и неправительственных организаций в управлении интернетом организаций. Экспертное сообщество в управлении интернетом. Управление интернетом: правовые, технические и экономические аспекты. Моделирование международных переговоров по вопросам управления интернетом»;

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением

семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических, семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются:

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.

Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.

Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

Электронная библиотека диссертаций.

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ И БАЗЫ ДАННЫХ»

Уровень высшего образования: *Магистратура*

Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*

**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***

Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*

Форма обучения: *заочная*

Год набора - 2021

Москва

Автор: Ст. преп. Семёнова О.В.

Рабочая программа дисциплины: «Информационно-аналитические системы и базы данных» - Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО				
кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины:

«Информационно-аналитические системы и базы данных»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Информационно-аналитические системы и базы данных» направлен на развитие следующих компетенций:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач.

Цели и задачи дисциплины

Цель: системное обучение и ознакомление обучающихся с различными аспектами разработки и применения информационно-аналитических технологий в сфере управления, а также развитие личностных качеств, формирование профессиональных компетенций и навыков на основе сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров с использованием передового отечественного и мирового опыта в образовании и инноваций во всех сферах деятельности, позволяющих на высоком профессиональном уровне осуществлять организационно-управленческую, аналитическую и научно-исследовательскую деятельность.

Задачи:

формирование у обучающихся понятийно-категориального аппарата, применяемого в области использования информационно – аналитических технологий во внешнеполитической сфере;

ознакомление обучающихся с принципами функционирования современных информационных технологий и информационно-аналитических систем;

изучение методологических основ информационно-аналитической деятельности во внешнеполитической и экономической сферах;

дать обучающимся представление о методах работы с интеллектуальными системами и компьютерными системами поддержки принятия решений;

ознакомление обучающихся с теоретическими и практическими наработками на стыке современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) - ситуационно-кризисных центров (СКЦ), информационно-аналитических (ИАС) и геоинформационных систем и проблем глобальной безопасности для оптимального кризисного реагирования и прогнозирования.

изучение процесса аналитической обработки текстовой информации;

ознакомление с основными приёмами и принципами экономико-математического моделирования, лежащими в основе функционирования ИАС;

получить навыки приёмов использования, проектирования и разработки баз данных на основе СУБД общего и специального назначения.

знакомство с основными принципами обеспечения информационной безопасности в современном мире.

Дисциплина «Информационно-аналитические системы и базы данных» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
Пороговый уровень (УК-3)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен . организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-1 Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами.
	У (УК-3)-1 Уметь развивать методики формирования команд.
	В (УК-3)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками использования методов эффективного руководства коллективами.
Базовый уровень (УК-3)–2 Формирование и расширение базовых способностей организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-2 Знать: методы формирования командной стратегии.
	У (УК-3)-2 Уметь: анализировать и формировать методы эффективного руководства коллективами.
	В (УК-3)-2 Владеть: навыками организации работы коллективов; управления коллективом; формирования мероприятий по личностному, образовательному и профессиональному росту.
Высокий уровень (УК-3) – 3 Формирование углубленных способностей организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-3 Знать: методы организации и управления коллективом, планированием его действий.
	У (УК-3)-3 Уметь исследовать и анализировать методы организации и управления коллективом, планирования его действий.
	В (УК-3)-3 Владеть: приемами управления коллективом.
ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	
Пороговый уровень (ОПК-2)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	З (ОПК-2)-1 Знать методику использования принципов и методов исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач и уметь оценивать их достоинства и недостатки.
	У (ОПК-2)-1 Уметь применять методику использования принципов и методов исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач и уметь оценивать их достоинства и недостатки.
	В (ОПК-2)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками применения методики использования принципов и методов исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач и уметь оценивать их достоинства и недостатки.

Базовый уровень (ОПК-2)–2 Формирование и расширение базовых способностей применять современные техники и методики сбора данных, продвинутое методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	З (ОПК-2)-2 Знать продвинутое методы сбора данных, их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
	У (ОПК-2)-2 Уметь применять продвинутое методы сбора данных, их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
	В (ОПК-2)-2 Владеть навыками применения продвинутое методов сбора данных, их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
Высокий уровень (ОПК-2)– 3 Формирование углубленных способностей применять современные техники и методики сбора данных, продвинутое методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	З (ОПК-2) -3 Знать: методику проведения анализа передового отечественного и зарубежного опыта исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач
	У (ОПК-2)-3 Уметь проводить анализ передового отечественного и зарубежного опыта исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач
	В (ОПК-2) -3 Владеть: навыками проведения анализа передового отечественного и зарубежного опыта исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач

В результате изучения дисциплины «Информационно-аналитические системы и базы данных» обучающийся должен:

Знать:

- сущность информационных технологий (УК-3, ОПК-2);
- этапы и тенденции развития информационных технологий (УК-3, ОПК-2);
- классификацию информационно-аналитических технологий и их сущность (УК-3, ОПК-2);
- проблемы, задачи, субъект информационно-аналитической деятельности (УК-3, ОПК-2);
- методы и средства информационно-аналитической деятельности (УК-3, ОПК-2);
- требования к организации информационно-аналитического обеспечения (УК-3, ОПК-2);
- этапы анализа текстового документа, процедуру автоматического реферирования и аннотирования, процедуру автоматической классификации документов, приёмы работы с СУБД (УК-3, ОПК-2);
- основные приёмы обеспечения информационной безопасности в современном мире (УК-3, ОПК-2);

Уметь:

применять информационно-аналитические системы и технологии для решения задач управления (УК-3, ОПК-2);

работать с программным обеспечением анализа и количественного моделирования систем управления (УК-3, ОПК-2);

применять технологии работы с СУБД общего и специального назначения; (УК-3, ОПК-2);

разрабатывать базы данных, используя известные модели представления данных (УК-3, ОПК-2);

Иметь практический опыт в:

использовании компьютера, средств связи, современной оргтехники (УК-3, ОПК-2);

применении методики выбора информационных технологий, необходимых пользователю для решения его профессиональных задач (УК-3, ОПК-2);

использовании информационно-аналитических систем для информационной поддержки принятия управленческих решений (УК-3, ОПК-2);

проектировании и разработке баз данных и профессиональном использовании СУБД общего и специального назначения (УК-3, ОПК-2);

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.О.05 «Информационно-аналитические системы и базы данных»** относится к обязательной части Блок 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная). 2 курс (зимняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

знать: приёмы работы с информационными технологиями обработки текстовой, табличной информацией;

уметь: применять теоретические методы на практике;

владеть: приёмами работы с управленческой информацией, методами исследования в управлении.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.О.05 «Информационно-аналитические системы и базы данных»** базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Современные информационные системы и технологии в управлении рисками.
2. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски
3. Деловые межкультурные коммуникации.

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин					
		1	2	3	4	5	6
1.	Теория организации и организационное поведение	X	X	X	X		X
2	Международная энергетическая экономика и безопасность		X	X		X	X
3.	Управление стратегическими изменениями и рисками			X	X		X

4. Объем дисциплины «Информационно-аналитические системы и базы данных» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) по заочной форме обучения составляет 2 зачетных единиц, 72 часа, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа - семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 61,7 часа составляет самостоятельная работа магистра, 4 часа - контроль. Зачет, контрольная работа.

2 курс (зимняя сессия: Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 61,7 часа, ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часа. Зачет, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3					6,3				
-аудиторная, в том числе:	6					6				
Лекции (Л)	2					2				
Семинары (С)	4					4				
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
-внеаудиторная, в том числе:										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										
-контактная работа в ЭИОС										
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3					0,3				
Самостоятельная работа студента (СРС)	61,7					61,7				
Форма промежуточной аттестации (зачет), контрольная работа	4					4				
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	72/2					72/2				

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Информационно-аналитические системы и базы данных»

Тема 1. Сущность, классификация и тенденции развития информационных технологий.

Тема 2. Основные операционные системы, офисные технологии и технологии баз данных, применяемых в профессиональной деятельности.

Тема 3. Методологические основы информационно - аналитической деятельности в управленческой сфере. Модели и методы.

Тема 4. Аналитическая обработка текстовой информации.

Тема 5. Основы создания баз данных в СУБД Access. Справочная правовая система Консультант Плюс: приёмы поиска, работы со списками и текстами документов.

Тема 6. Характеристика ряда современных информационно-аналитических систем.

При реализации дисциплины (модуля) используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары,	
1.	Раздел I.	Тема 1. Сущность, классификация и тенденции развития информационных технологий.	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Вопросы к зачету.
2		Тема 2. Основные операционные системы, офисные технологии и технологии баз данных, применяемых в профессиональной деятельности.			
3.	Раздел 2	Тема 3. Методологические основы информационно - аналитической деятельности в управленческой сфере. Модели и методы.		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету.
4		Тема 4. Аналитическая обработка текстовой информации.			
5	Раздел 3	Тема 5. Основы создания баз		С-2	Письменный экспресс-

		данных в СУБД Access. Справочная правовая система Консультант Плюс: приёмы поиска, работы со списками и текстами документов.		2	опрос на семинарском занятии). Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету.
6.		Тема 6. Характеристика ряда современных информационно-аналитических систем.			
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольная работа. Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

4. Указ Президента РФ от 05.12.2016 N 646 "Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации" Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_208191/

7.2. Основная литература

1. Бекетнова, Ю. М. Международные основы и стандарты информационной безопасности финансово-экономических систем [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.М. Бекетнова, Г.О. Крылов, С.Л. Ларионова. - Москва : Прометей, 2018. - 173 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494850>.

7.3. Дополнительная литература

1. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>.

2. Дадян, Э. Г. Проектирование современных баз данных [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Дадян Э.Г. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 120 с.- Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/959294>.

3. Дадян, Э. Г. Проектирование современных баз данных. Практикум [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Дадян Э.Г. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 84 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/959293>.

4. Дик, В. В. Информационные аналитические системы [Электронный ресурс] : учебник / Т. В. Алексеева, Ю. В. Амириди, В. В. Дик [и др.] ; под ред. В. В. Дика. – Москва : МФПУ Синергия, 2013. - 384 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/451186>.

5. Информационно-аналитический инструментарий для системы поддержки принятия решений по управлению региональной социально-экономической системой [Электронный ресурс] : монография / отв. ред. С.В. Крюков. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 131 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493058>.

6. Пелешенко, В. С. Менеджмент инцидентов информационной безопасности защищенных автоматизированных систем управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.С. Пелешенко, С.В. Говорова, М.А. Лапина. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 86 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467139>.

7. Уткин, В.Б. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебник / В. Б. Уткин, К .В. Балдин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 336 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119550>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.

2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.

3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.

4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru> .

5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>

7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.

9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;

11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);

12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>

13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Сущность, классификация и тенденции развития информационных технологий.	Изучение литературы и нормативного материала	10	Тема 1. Информационно-поисковые системы. Экспертные системы.
Тема 2. Основные операционные системы, офисные технологии и технологии баз данных, применяемых в профессиональной деятельности.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций.	10	Тема 2. Информационное обеспечение ИАС. Подготовка текстовых, табличных, графических документов. Основные модели и объекты баз данных.
Тема 3. Методологические основы информационно - аналитической деятельности в управленческой сфере. Модели и методы.	Изучение литературы и нормативного материала	10	Тема 3. Методологические основы информационно-аналитической работы.
Тема 4. Аналитическая обработка текстовой информации.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций.	10	Тема 4. Методика контент- и ивент-анализа.
Тема 5 . Основы создания баз данных в СУБД Access. Справочная правовая система Консультант Плюс: приёмы поиска, работы со списками и текстами документов.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций.	10	Тема 5: Библиотечные системы. Правовые системы: приемы поиска.
Тема 6. Характеристика ряда современных информационно-аналитических систем.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций.	10,7	Тема 6: Экономико-математические количественные и качественные модели и методы.

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Информационно-аналитические системы и базы данных»:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);
- написание контрольной работы.

Тематика контрольных работ

1. Требования к информационно-аналитической системе службы безопасности.
2. Работа с различными типами объектов.
3. Выявление связей и отношений объекта анализа с прочими объектами.
4. Работа с внешними источниками, как коммерческого характера, так и предоставляемых в качестве обмена прочими структурами.
5. Законодательство РФ в области информационно-аналитической деятельности.
6. Информационно-аналитическая деятельность в органах государственной власти.
7. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) "О государственной тайне".
8. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) "О государственной тайне":Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе
9. Статья 4. Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты.
10. Статья 5. Перечень сведений, составляющих государственную тайну
11. Статья 6. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений
12. Статья 7. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию
13. Информационно-аналитическая деятельность в социальной сфере (здравоохранении). Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ(ред. от 29.07.2017) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".
14. Статья 13. Соблюдение врачебной тайны.
15. Информационно-аналитическая деятельность в сфере управления и бизнеса.
16. Структура организации и методика отбора сотрудников для создания рабочих информационно-аналитических групп.
17. Роль информационно-аналитической работы в обнаружении каналов несанкционированного доступа к информации фирмы.
18. Применение логических законов и правил в информационно-аналитической работе: закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания, дедукция и индукция, аргументирование.
19. Внутренние и внешние информационные каналы поступления информации.
20. Классификация источников.

Перечень вопросов к зачету

1. Стратегические вызовы и Концепция национальной безопасности Российской Федерации до 2020 г.
2. Информационные системы и технологии в количественной оценке рисков.

3. Автоматизированные системы управления рисками.
4. Основные модели и методы оценки политических рисков.
5. Методы оценки рисков информационной безопасности.
6. Информационные системы и технологии в управлении финансовыми рисками. Информационное обеспечение финансового менеджмента.
7. Методы прогнозирования направлений развития международных конфликтов.
8. Классификация методов оценки информации. Средства анализа текста.
9. Этапы создания и ведения персональных информационных систем. Основные объекты СУБД.
10. Ситуационный центр: опыт создания и вклад в процесс внедрения современных информационных технологий в деятельность органов государственной власти.
11. Возможности и сфера применения информационно-аналитических технологий.
12. Аппаратные и программные средства ИКТ.
13. Проблемы информационной безопасности.
14. Гарантии информационной безопасности в XXI веке.
15. Особенности современного информационного терроризма.
16. СМИ как инструмент борьбы с терроризмом.
17. Информационная безопасность и политика РФ: новые вызовы.
18. Гуманитарная парадигма внешней политики РФ в XXI веке.
19. Переговоры по урегулированию вооруженных конфликтов и информационная безопасность РФ.
20. Интересы личности, общества и государства в условиях угрозы информационно-психологической войны.
21. Виды угроз информационно-психологической безопасности.
22. Рейтинг фактора «мягкой силы» в ведущих странах мира.
23. Электронная дипломатия: опыт США.
24. Использование «мягкой силы 2.0» во внешней политике РФ.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе
Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

попытайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному

занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;

чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьёзная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые

задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титульный лист,
содержание контрольной работы,
основная часть контрольной работы,
выводы по работе,
список использованной литературы.

- 1) Объем контрольной работы до 15 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.
- 2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В контрольной работе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;

5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.
2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.
3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:
вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;

2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над

которой работает подгруппа;

3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество

вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;
разрабатывает сценарий;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что сценарий включает в себя следующие компоненты:

формулирование проблемы, которую необходимо решить;
формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;
тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;
собственно, мозговой штурм, решение поставленной проблемы;
оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;
обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.

3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.

4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.

5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация. Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

2. Стиль включает в себя:

2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;

2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;

2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);

2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.

4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.

5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.

8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;

2. использовать блоки сплошного текста;

3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;

4. использовать переносы слов;

5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;

6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.ura.it.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.пф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные

специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине **«Информационно-аналитические системы и базы данных»** ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

1. Неимитационные методы.
2. Неигровые имитационные методы.

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Сущность, классификация и тенденции развития информационных технологий. Основные операционные системы, офисные технологии и технологии баз данных, применяемых в профессиональной деятельности». Рассматриваются сущность, классификация и тенденции развития информационных технологий генезис электрических информационных коммуникаций и информационная безопасность в эпоху радиовещания.

Семинарские занятия

Семинары предназначены для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Информационно-аналитические системы и базы данных» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинаров:

Семинарское занятие №1: «Методологические основы информационно-аналитической деятельности в управленческой сфере. Модели и методы.. Аналитическая обработка текстовой информации»

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинаров:

Семинарское занятие №2: «Основы создания баз данных в СУБД Access. Справочная правовая система Консультант Плюс: приёмы поиска, работы со списками и текстами документов. Характеристика ряда современных информационно-аналитических систем.»;

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно-справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических

изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«МОДЕЛИРОВАНИЕ ВНЕШНЕПОЛИТИЧЕСКИХ И
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Семенова Ольга Викторовна, старший преподаватель кафедры Государственного управления во внешнеполитической деятельности

Рабочая программа дисциплины: «Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма
(ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)

Директор библиотеки

Ю.В.Толкачева

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:

Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины «Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений»

Цель: Целью освоения дисциплины является актуализация теоретических знаний о методах моделирования при подготовке и принятии внешнеполитических и внешнеэкономических решениях и овладение слушателями универсальными и профессиональными компетенциями, позволяющие использовать количественные и качественные методы для принятия этих решений.

Задачи:

ознакомление с методологией моделирования в сфере государственного управления во внешнеполитической деятельности и международных отношений;

актуализация знаний о видах анализа и типов прогнозных методов при решении задач управления;

знакомство с классами прогнозных моделей и методами их решений;

изучение методов и способов проведения вычислительных экспериментов;

оценивание результатов работы модели и принятие решений по результатам математического моделирования;

приобретение навыков использования методов математического моделирования для наиболее эффективного решения задач, возникающих в сфере управления, экономики, политологии, социологии с использованием современных ИКТ;

приобретение навыков использования прогнозных методов для наиболее эффективного решения задач, возникающих в сфере управления, экономики, политологии, социологии с использованием современных ИКТ.

Дисциплина «Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
Пороговый уровень (УК-6)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	З (УК-6)-1 Знать основные принципы профессионального и личностного развития
	У (УК-6)-1 Уметь использовать на практике принципы профессионального роста исходя из этапов карьерного роста
	В (УК-6)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками совершенствования своей деятельности на основе самооценки
Базовый уровень (УК-6)–2	З (УК-6)-2 Знать: задачи профессионального и

Формирование и расширение базовых способностей определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	личностного развития.
	У (УК-6)-2 Уметь изменять карьерную траекторию; расставлять приоритеты карьерного движения.
	В (УК-6)-2 навыками личного и профессионального развития.
Высокий уровень (УК-6) – 3 Формирование углубленных способностей определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	З (УК-6)-3 Знать: способы управления познавательной деятельностью.
	У (УК-6)-3 Уметь осуществлять самооценку с целью совершенствования своей образовательной деятельности..
	В (УК-6)-3 Владеть: навыками управления своей познавательной деятельностью
ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-4) - 1 Необходимые умения Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-4) - 1 Трудовые действия Владеть составлением «карты стейк-холдеров» ¹ по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками.
	У (ПК-4) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые стороны.
	В (ПК-4) –2 Трудовые действия Владеть: - разработкой проектов, направленных на стейкхолдеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками.

¹ **Стейкхолдер** (stakeholder, «держатель доли») — это тот, кто **заинтересован** в деятельности организации или реализации проекта. В академической среде **стейкхолдерами** обозначают группы лиц, имеющие схожую позицию по отношению к коммерческой организации.

Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	3 (ПК-4)–3 Необходимые знания Знать - информационную политику организации.
	У (ПК-4)–3. Необходимые умения Уметь: применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления рисками
	В (ПК-4)–3 Трудовые действия Владеть - проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками

В результате изучения дисциплины «Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений» обучающийся должен:

знать:

сущность, основные понятия, методы и инструменты анализа процессов управления (УК-6, ПК-4);

основные измерения политического анализа (УК-6, ПК-4);

современные теории и методы моделирования (УК-6, ПК-4);

Основные направления методов моделирования внешнеполитических и внешнеэкономических решений (УК-6, ПК-4);

Количественные и качественные прогнозные методы (УК-6, ПК-4);

Методы оценки предельной эффективности ресурсов (УК-6, ПК-4);

уметь:

применять модели и методы при решении задач во внешнеполитической и внешнеэкономической областях (УК-6, ПК-4);

применять информационные технологии для реализации математических моделей и их применения при решении задач управления (УК-6, ПК-4);

интерпретировать результаты моделирования и прогнозирования и применять их для обоснования управленческих решений (УК-6, ПК-4);

обрабатывать количественные и качественные данные для их представления в математической модели (УК-6, ПК-4);

владеть (иметь практический опыт):

методологией проведения научных исследований (УК-6, ПК-4);

навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений (УК-6, ПК-4);

информационными технологиями для решения практических задач (УК-6, ПК-4);

методами математического моделирования и теоретическими основами обоснования их применения в зависимости от области использования (УК-6, ПК-4).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.09 «Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений»** относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

2курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины **«Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений»** обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;
законы экономики общества;
фундаментальные вопросы экономики;
законы функционирования рыночного хозяйства;
основные экономические теории;
сущность менеджмента;
основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;
основные функции менеджмента;
стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;
систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;
анализировать экономическую деятельность;
определять вид и характеристики рынка;
применять на практике основные теории и законы экономики;
правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;
осуществлять эффективные коммуникации;
управлять персоналом и принимать эффективные решения;
уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.В.09 «Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений»** базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски;
2. Деловые межкультурные коммуникации;
3. Теория государственного управления;
4. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№	№ № разделов данной дисциплины,

п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин		
		1	2	3
1.	Теория организации и организационное поведение		X	X
2.	Управление стратегическими изменениями и рисками	X	X	
3.	Актуальные вопросы современной рискологии	X		X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 4 (четыре) зачетных единицы, 144 часа, из которых 6,5 часов составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,5 часа - ИКР), 128,5 - СР, контроль -9 часов.

2 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 128,5 часа , ИКР-0,5 часа, контроль - 9 часов. Экзамен, эссе.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,5						6,5			
-аудиторная, в том числе:	6						6			
Лекции (Л)	2						2			
Семинары (С)	4						4			
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
-внеаудиторная, в том числе:										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										
-контактная работа в ЭИОС										
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,5						0,5			
Самостоятельная работа	128,5						128,5			

студента (СРС)									
Форма промежуточной аттестации (экзамен, эссе)	9						9		
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	144/4						144/4		

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений»

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лек- ции	Семи- нары, ПЗ	
1.	Тема 1,2	Тема 1. Предметное поле внешнеполитического и внешнеэкономического анализа и прогнозирования. Сущность и основные измерения политического и экономического анализа. Тема 2. Основные направления и типы прикладного политического и экономического анализа. Современные теории моделирования и прогнозирования в экономике и во внешней политике.	Л-1 2		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на лекции). Рубежный контроль (тест). Эссе. Вопросы к экзамену
2	Тема 3,4	Тема 3 Методы моделирования и прогнозирования во внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности. Качественные и количественные методы. Типы прогнозов. Тема 4. Контент-анализ. Корреляционный анализ. Регрессионный анализ. Кластерный анализ. Факторный анализ.		С-1 2	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Эссе. Вопросы к экзамену

3	Тема 5, 6, 7	Тема 5. Экспертные методы в прогнозировании и моделировании при подготовке и принятии внешнеполитических и внешнеэкономических решений. Тема 6. Аналитические методы в прогнозировании и моделировании при подготовке и принятии внешнеполитических и внешнеэкономических решений Тема 7. Основы национального программирования, методологии и технологии разработки национальных и федеральных целевых программ. Зарубежный опыт долгосрочного прогнозирования и стратегического планирования внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности.		С-2 2	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Эссе. Вопросы к экзамену.
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Экзамен, эссе

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины «Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений».

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу 08.12.2020 № 427-ФЗ Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Ахременко, А. С. Политический анализ и прогнозирование в 2 ч. [Электронный ресурс] : учебник и практикум / А. С. Ахременко. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019.

Ч. 1. - 180 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433819>

Ч. 2. - 221 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/434222>.

2. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1039049>.

3. Дегтярева, О. И. Управление внешнеэкономической деятельностью в РФ в условиях

интеграции в рамках ЕАЭС [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. И. Дегтярева, Е. С. Ратушняк, А. В. Шевелева ; под ред. О. И. Дегтяревой. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. - 368 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1037695>.

4. Черников, Б. В. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебник / Б. В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ФОРУМ : Инфра-М, 2021 - 368 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1223242>.

7.3 Дополнительная литература

1. Антикризисное управление как основа формирования механизма устойчивого развития бизнеса [Электронный ресурс] : монография / под ред. А.Н. Ряховской, С.Е. Кована. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 169 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1146797>.

2 Бадрутдинова, К.Р. Отношения в треугольнике США-РФ-КНР: соблюдается ли формула лидерства Г. Киссинджера? / К. Р. Бадрутдинова, Д. А. Дегтерев, А. А. Степанова // Вестник международных организаций. - 2017. - № 1. - С. 81–109.

3. Балдин, К. В. Управление рисками [Электронный ресурс] : учебное пособие / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 511 с. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615795>.

4. Михеева, Е.Н. Управление качеством [Электронный ресурс] : учебник / Е.Н. Михеева, М.В. Сероштан, - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Дашков и К, 2017. - 532 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=336613>

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm;
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися

Тема 1. Предметное поле внешнеполитического и внешнеэкономического анализа и прогнозирования. Сущность и основные измерения политического и экономического анализа. Тема 2. Основные направления и типы прикладного политического и экономического анализа. Современные теории моделирования и прогнозирования в экономике и во внешней политике.	Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на лекции). Рубежный контроль (тест). Эссе. Вопросы к экзамену	42	Сущность и основные измерения политического и экономического анализа. Современные теории моделирования и прогнозирования в экономике и во внешней политике..
Тема 3. Методы моделирования и прогнозирования во внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности. Качественные и количественные методы. Типы прогнозов. Тема 4. Контент-анализ. Корреляционный анализ. Регрессионный анализ. Кластерный анализ. Факторный анализ.	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Эссе. Вопросы к экзамену	43	Качественные и количественные методы. Типы прогнозов. Корреляционный анализ. Регрессионный анализ. Кластерный анализ. Факторный анализ..
Тема 5. Экспертные методы в прогнозировании и моделировании при подготовке и принятии внешнеполитических и внешнеэкономических решений. Тема 6. Аналитические методы в прогнозировании и моделировании при подготовке и принятии внешнеполитических и внешнеэкономических решений Тема 7. Основы национального программирования, методологии и технологии разработки национальных и федеральных целевых программ. Зарубежный опыт долгосрочного прогнозирования и	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Эссе. Вопросы к экзамену.	43,5	Зарубежный опыт долгосрочного прогнозирования и стратегического планирования внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности.

стратегического планирования внешнеполитиче-ской и внешнеэкономической деятельности.			

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Темы эссе

- 1 Теоретико-игровой анализ международного конфликта (на выбор)
- 2 Сетевой анализ международного режима (на выбор)
- 3 Агентное моделирование действий актора (на выбор)
- 4 Теоретико-игровой анализ принятия решений в международных организациях (на выбор)
- 5 Использование теоретико-игрового подхода в разоруженческой проблематике (по конкретному виду вооружения)
- 6 Интерпретация международной политической ситуации (на выбор) в виде классической игры 2х2
- 7 Игры с дезинформацией и блефом в международных отношениях (на выбор)
- 8 Роль репутации в политике: теоретико-игровой подход (на выбор)
- 9 Анализ международных переговоров (на выбор) с точки зрения теории игр
- 10 Анализ голосования страны в ГА ООН (на выбор)
11. Модели внешнеполитических и внешнеэкономических решений как форма эволюции управленческой мысли.
12. Что такое «модель внешнеполитических и внешнеэкономических решений»?
13. Проблемы и условия формирования российской модели внешнеполитических и внешнеэкономических решений.
14. Зарубежные модели внешнеполитических и внешнеэкономических решений.
15. Проблема выбора Модели внешнеполитических и внешнеэкономических решений.

Перечень вопросов к экзамену

1. Предметное поле внешнеполитического и внешнеэкономического анализа и прогнозирования.
2. Сущность и основные измерения политического и экономического анализа
3. Основные направления и типы прикладного политического и экономического анализа.
4. Современные теории моделирования и прогнозирования в экономике и во внешней политике.
5. Методы моделирования и прогнозирования во внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности.
6. Качественные и количественные методы
7. Типы прогнозов.
8. Контент-анализ.
9. Корреляционный анализ.
10. Регрессионный анализ.
11. Кластерный анализ.
12. Факторный анализ.
13. Экспертные методы в прогнозировании и моделировании при подготовке и принятии внешнеполитических и внешне-экономических решений.

14. Аналитические методы в прогнозировании и моделировании при подготовке и принятии внешнеполитических и внешнеэкономических решений
15. Основы национального программирования, методологии и технологии разработки национальных и федеральных целевых программ.
16. Зарубежный опыт долгосрочного прогно-зирования и стратегического планирования внешнеполитиче-ской и внешнеэкономической деятельности
17. Контент-анализ доктринальных документов, СМИ и социальных сетей.
18. Корпус текстов во внешней политике.
19. Основные подходы к контент-анализу.
20. Количественный и качественный контент-анализ. Контекстный анализ.
21. Преимущества и недостатки частотного анализа.
22. Проекты «Медиалогия», «Катюша», «Россия в мире». Мониторинг СМИ и социальных сетей.
23. Индекс информационной агрессивности СМИ, журналиста, страны.
24. Твит-анализ международной миграции в ФРГ
25. Достоверность внешнеполитических доктрин стран АТР.
26. Контент-анализ доктринальных документов по внешней политике стран мира.
27. Методология ивент-анализа. Три поколения систем ивент-анализа.
28. Особенности кодировки событийной информации.
29. Шкала сотрудничества-соперничества Дж.Гольдштейна.
30. Анализ дискретных событий и потоков.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения,

выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитайте весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитайте вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;

чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании универсальных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титulyный лист,

содержание контрольной работы,
основная часть контрольной работы,
выводы по работе,
список использованной литературы.

1) Объем контрольной работы до 25 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.

2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В реферате должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические рекомендации по выполнению эссе

Структура эссе:

тительный лист,
содержание эссе,
основная часть эссе,
выводы по работе,
список использованной литературы.

3) Объем эссе до 10 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.

4) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В эссе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами эссе, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого, у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитического и количественного анализа для решения

поставленной задачи.

6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;

7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.

2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;

разрабатывает сценарий проведения занятия;

определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеями:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;
регулирует поток высказываний;
группирует высказывания;
определяет технику принятия окончательного решения;
фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения: мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).

2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.

3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.

4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.

2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;

- 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
- 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовков, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение

информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки, обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке экзамену

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programs/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и

противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по разделу №1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Предметное поле внешнеполитического и внешнеэкономического анализа и прогнозирования. Сущность и основные измерения политического и экономического анализа. Основные направления и типы прикладного политического и экономического анализа. Современные теории моделирования и прогнозирования в экономике и во внешней политике.» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, содержание теории моделирования внешнеполитических и внешнеэкономических решений. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к экзамену).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара №1 «Методы моделирования и прогнозирования во внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности. Качественные и количественные методы. Типы прогнозов. Контент-анализ. Корреляционный анализ. Регрессионный анализ. Кластерный анализ. Факторный анализ»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара №2 «Экспертные методы в прогнозировании и моделировании при подготовке и принятии внешнеполитических и внешне-экономических решений. Аналитические методы в прогнозировании и моделировании при подготовке и принятии внешнеполитических и внешнеэкономических решений Основы национального программирования, методологии и технологии разработки национальных и федеральных целевых программ. Зарубежный опыт долгосрочного прогнозирования и стратегического планирования внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно-справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И
ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ РИСКАМИ»

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: старший преподаватель Семёнова Ольга Викторовна

Рабочая программа дисциплины: «Современные информационные системы и технологии в управлении рисками»

Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма
(ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)

Директор библиотеки

Ю.В.Толкачева

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:

Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины:

«Современные информационные системы и технологии в управлении рисками»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Современные информационные технологии в управлении рисками» направлен на развитие следующих компетенций:

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.

ПК-1. Формирование методологических основ интегральной системы управления рисками, формирование основных принципов разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений

Цели и задачи дисциплины

Цель: Целью освоения дисциплины «Современные информационные системы и технологии в управлении рисками» является формирование у магистрантов понятийно-категориального аппарата современных информационных технологий и выработка навыков применения информационных систем в управлении, а также обучение обучающихся основам применения информационных технологий в условиях риска на основе методов прогнозирования и экономико-математического моделирования.

Задачи:

обучить, привить и развить у магистрантов: навыки использования информационных технологий в информационных системах государственного управления, экономических информационных системах и компьютерных сетях, применяемых в МИД России;

дать основы информационной безопасности и защиты информации в ИКТ системах государственной власти и познакомить с основными протоколами и адресацией в глобальной сети Интернет;

привить способность применять понятийно-категориальный аппарат, используемый в области информационной безопасности систем и технологий в профессиональной деятельности;

объяснить суть применения информационных технологий в государственном и муниципальном управлении и обучить методам обеспечения информационной безопасности;

обучение методам анализа эффективности использования ИТ-технологий и оценке рисков в результате их внедрения;

обучение моделям и методам экономико-математического моделирования и прогнозирования в системе управления рисками и оценки их эффективности.

Дисциплина «Современные информационные системы и технологии в управлении рисками» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла развития и изменений и обеспечивать их реализацию	
Пороговый уровень (УК-2)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО)	3 (УК-2)-1 Знать: общий процесс управления проектом на всех этапах его жизненного цикла; понятия организационно-управленческих решений по

Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла, их систематизацию и типологии;
	У (УК-2)-1 Уметь вести обработку информации и принимать решения на ее основе по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; обосновывать выбор и реализовывать, технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	В (УК-2)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; приемами самоорганизации и самомотивации к принятию организационно-управленческих решений по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
Базовый уровень (УК-2)–2 Формирование и расширение базовых способностей управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-2 Знать: принципы и методы принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; системный комплекс компетенций субъекта, принимающего организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	У (УК-2)-2 Уметь: формировать мотивацию и нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла, в том числе в нестандартных ситуациях; использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	В (УК-2)-2 Владеть: приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; информационными коммуникационно-техническими средствами принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
Высокий уровень (УК-2) – 3 Формирование углубленных способностей управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-3 Знать: формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях.
	У (УК-2)-3 Уметь формировать необходимую информационную базу для принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; оценивать принимаемые финансовые решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла с точки зрения их влияния на финансовые результаты и

	финансовое положение организации; В (УК-2)-3 Владеть: методами обеспечения надежности информации для принятия решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; методами диагностики компетенций субъекта принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла с использованием различных оценочных средств.
ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	
Пороговый уровень (ОПК-5)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	З (ОПК-5)-1 Знать методы, технологии и инструменты обобщения и критической оценки результатов научных исследований в менеджменте и экономике. У (ОПК-5)-1 Уметь организовать работу творческих коллективов для выполнения научно – исследовательской работы В (ОПК-5)-1 Владеть (иметь практический опыт) приемами активизации деятельности членов команд, выполняющих научно – исследовательские проекты.
Базовый уровень (ОПК-5)–2 Формирование и расширение базовых способностей обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	З (ОПК-5)-2 Знать основные направления обобщения и критического оценивания научных исследований в менеджменте и смежных областях, научно-исследовательских проектов У (ОПК-5)-2 Уметь формулировать задачи исследования, выбирать методы и средства их решения В (ОПК-5)-2 Иметь навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности при поиске и отборе информации, проведении математического и имитационного моделирования объектов
Высокий уровень (ОПК-5)– 3 Формирование углубленных способностей обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	З (ОПК-5) -3 Знать метод моделирования как универсальный прием познания, как метод создания исследования в менеджменте и смежных областях У (ОПК-5)-3 Уметь использовать различные виды моделей: предметно-физические и предметно-математические или идеализированные модели в зависимости от научных исследований в менеджменте и смежных областях В (ОПК-5) -3 Владеть навыками применения различных видов моделирования: абстрактно-математического, знакового, посредством идеализированных представлений и др. в научно-исследовательской деятельности.
ПК-1. Способен формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	
Пороговый уровень (ПК-1) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей	З (ПК-1)-1. Необходимые знания Знать: теорию управления изменениями; принципы и методы управления проектами; базовые концепции теории корпоративных финансов; результаты

формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	современных исследований по проблемам управления рисками в России и мире; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры. У (ПК-1) - 1 Необходимые умения Уметь: анализировать локальные нормативные акты, информацию о порядке и особенностях выполнения действий по управлению рисками и эффективность выполнения этих действий; разрабатывать методические материалы, локальные нормативные акты по управлению рисками В (ПК-1) - 1 Трудовые действия Владеть: разработкой методологических основ и экспертиз методик управления рисками, страховой и иной защиты деятельности организации; разработкой и экспертиз методик управления в чрезвычайных, кризисных ситуациях и управления непрерывностью бизнеса; привлечением работников, ответственных за процесс управления рисками, для выработки решений относительно необходимости разработки новых методов управления рисками и их содержания и относительно актуализации существующих методов управления рисками.
Базовый уровень (ПК-1) –2. Формирование и расширение базовых способностей формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	3 (ПК-1) –2 Необходимые знания Знать - Понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа рисков Элементы методологии управления рисками Сущность и элементы процесса стратегического и оперативного планирования Современные информационные технологии и программные продукты для управления рисками У (ПК-1) –2 Необходимые умения Уметь: формулировать рекомендации по оптимизации процесса управления рисками; упорядочивать процесс управления рисками в целостную систему с четко определенными характеристиками и структурой. В (ПК-1) –2 Трудовые действия Владеть: - руководством группой работников, привлеченных для разработки методических материалов по управлению рисками; разработкой форм отчетной документации по процессу управления рисками; согласованием методологий управления рисками в организации; внедрением современных методологий управления рисками в повседневную деятельность организации
Высокий уровень (ПК-1) –3. Формирование углубленных способностей формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций	3 (ПК-1)–3 Необходимые знания Знать - положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов, руководств и лучших практик по управлению рисками, управлению непрерывностью бизнеса и в чрезвычайных ситуациях. У (ПК-1)–3. Необходимые умения Уметь: формировать непредвзятое мнение в решении

и подразделений	конфликтов, связанных с вопросами управления рисками в организации; обрабатывать информацию по рискам в области своей профессиональной деятельности и в организации.
	В (ПК-1)–3 Трудовые действия Владеть - контролем методической деятельности по управлению рисками; проверкой соответствия методологии управления рисками общей стратегии развития организации; реализацией специальных проектов по управлению рисками по запросу руководства; управлением изменениями в ходе процесса управления рисками.

В результате изучения дисциплины «Современные информационные системы и технологии в управлении рисками» обучающийся должен:

знать:

- сущность информационных систем и технологий в управлении (УК-2, ОПК-5);
- цели и задачи создания информационных систем и технологий в управлении (УК-2, ПК-1);
- место и роль информационных систем и технологий в (ОПК-5, ПК-1);
- организацию информационных технологий государственного управления в Российской Федерации (УК-2, ОПК-5, ПК-1);
- среду информационных систем и компьютерных сетей, применяемых в МИД России (УК-2, ОПК-5);
- основы информационной безопасности и защиты информации в ИКТ системах государственной власти (УК-2, ОПК-5, ПК-1);
- основные протоколы и адресацию в глобальной сети Интернет (УК-2, ОПК-5, ПК-1);
- основы статистического анализа и экономико-математические модели методы в управлении рисками (УК-2, ОПК-5, ПК-1);

уметь:

- применять понятийно-категориальный аппарат, используемый в области информационных систем и технологий в профессиональной (УК-2, ОПК-5, ПК-1);
- формулировать цели и задачи создания и использования информационных систем и технологий в организации (УК-2, ОПК-5, ПК-1);
- обосновывать необходимость и эффективность применения информационных систем и технологий в организации (УК-2, ОПК-5, ПК-1);
- применять различные экономико-математические методы и информационно-аналитические системы в управлении рисками (УК-2, ОПК-5, ПК-1);

Иметь практический опыт в:

- анализе сущности применения информационных технологий в государственном и муниципальном управлении (УК-2, ОПК-5, ПК-1);
- анализе сущности информационной безопасности в экономических информационных системах и Internet (УК-2, ОПК-5, ПК-1);
- анализе сущности информационной безопасности в государственном и муниципальном управлении (УК-2, ОПК-5, ПК-1);
- аналитической работе в среде информационных систем и компьютерных сетей, применяемых в МИД России (УК-2, ОПК-5, ПК-1);
- обосновании применения различных методов обеспечения информационной безопасности (УК-2, ОПК-5, ПК-1);
- применении методов прогнозирования и экономико-математического

моделирования в управлении рисками (УК-2, ОПК-5, ПК-1);

применении методов коммуникации и обучения участников процесса управления рисками (УК-2, ОПК-5, ПК-1);

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.О.02 «Современные информационные системы и технологии в управлении рисками»** относится к обязательной части Блок 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

1курс (установочная и летняя сессия, зачет), 2курс (зимняя сессия, экзамен).

Входные требования для освоения дисциплины

знать: приёмы работы с информационными технологиями обработки текстовой, табличной информацией;

уметь: применять теоретические методы на практике;

владеть: приёмами работы с управленческой информацией, методами исследования в управлении.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.О.02 «Современные информационные системы и технологии в управлении рисками»** базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Стратегический менеджмент.
2. Менеджмент организации.
3. Основы менеджмента.
4. Методы принятия управленческих решений.
5. Теория менеджмента.
6. Информационные технологии в менеджменте.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление человеческими ресурсами и кадровые риски	X	X	X			X	X
2.	Деловые межкультурные коммуникации		X	X	X	X		X
3.	Современная государственная служба: международная и российская практика	X	X		X	X	X	X
4.	Теория государственного управления	X	X	X				X
5.	Процесс принятия внешнеполитических решений		X	X	X	X	X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Современные информационные системы и технологии в управлении рисками» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 3 (три) зачетных единицы, 108 часов, из которых 10,8 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (4 часа - занятия лекционного типа, 6 часов -семинарские занятия, 0,8 часа - ИКР), 84,25 - СР, контроль -13 часов.

1 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 2 часа, СР - 27,7 часа , ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часа. Зачет,

2 курс (зимняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 56,5 часа , ИКР-0,5 часа, контроль - 9 часов. Экзамен.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	10,8			4,3		6,5			
<i>-аудиторная, в том числе:</i>	10			4		6			
Лекции (Л)	4			2		2			
Семинары (С)	6			2		4			
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
<i>-внеаудиторная, в том числе:</i>									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
<i>-контактная работа в ЭИОС</i>									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,8			0,3		0,5			
Самостоятельная работа студента (СРС)	84,2			27,7		56,5			
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	13			4-3		9-Э			
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	108/3					108/3			

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Современные информационные системы и технологии в управлении рисками».

Тема 1. Информационное общество и проблемы информационного обеспечения в

управлении.

Тема 2. Направления информатизации и основные этапы создания экономических информационных систем и компьютерных систем государственного управления. Стратегия развития и концепция формирования электронного правительства Российской Федерации.

Тема 3. Распределенная обработка информации и компьютерные сети. Международная компьютерная сеть INTERNET, основные протоколы и адресация в глобальной сети.

Тема 4. Информационные системы поддержки деятельности органов государственной власти. Интеллектуальный кабинет руководителя и применение ситуационных (кризисных) центров.

Тема 5. Основы информационной безопасности и защита информации в ИКТ системах государственного управления. Экспертные системы.

Тема 6. ИКТ и экономико-математические методы принятия решений в условиях неопределённости и риска.

Тема 7. Информационно-аналитические системы и методы прогнозирования и моделирования при оценке рисков во внешнеполитической деятельности.

При реализации дисциплины (модуля) используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лек- ции	Семи- нары, НПЗ	
1.	Раздел I.	Тема 1. Информационное общество и проблемы информационного обеспечения в управлении.	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос (на лекции, семинарском занятии). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией Метод группового решения творческих задач. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену
2.	Раздел 1	Тема 2. Направления информатизации и основные этапы создания экономических информационных систем и компьютерных систем государственного управления. Стратегия развития и концепция формирования электронного правительства Российской Федерации.		С-1 2	
3.	Раздел 1	Тема 3. Распределенная обработка информации и			

		компьютерные сети. Международная компьютерная сеть INTERNET, основные протоколы и адресация в глобальной сети.			
4	Раздел 2	Тема 4. Информационные системы поддержки деятельности органов государственной власти. Интеллектуальный кабинет руководителя и применение ситуационных (кризисных) центров.	Л-2 2		Письменный экспресс-опрос (на лекции, семинарском занятии). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией Метод группового решения творческих задач. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену
5	Раздел 2	Тема 5. Основы информационной безопасности и защита информации в ИКТ системах государственного управления. Экспертные системы.		С-2 2	
6.	Раздел 2	Тема 6. ИКТ и экономико-математические методы принятия решений в условиях неопределённости и риска.			
7	Раздел 2	Тема 7. Информационно-аналитические системы и методы прогнозирования и моделирования при оценке рисков во внешнеполитической деятельности.		С-3 2	
		ВСЕГО ЧАСОВ	4	6	
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Экзамен

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

4. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ [Электронный ресурс]: ред. от 29.07.2017. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

5. Федеральный закон «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ [Электронный ресурс]: ред. от 05.10.2015. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103018/

7.2.Основная литература

1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс] : учебник / В.А. Гвоздева. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. - 542 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190684>.

2. Одинцов, Б. Е. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. - 373 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1047195>.

7.3.Дополнительная литература

1. Голиков, А. М. Защита информации в инфокоммуникационных системах и сетях [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Голиков. - Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015. - 284 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480637>.

2. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. С. Гринберг, А. С. Бондаренко, Н. Н. Горбачёв. – Москва : Юнити - ДАНА, 2015. – 479 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>.

3. Информационно-аналитический инструментарий для системы поддержки принятия решений по управлению региональной социально-экономической системой [Электронный ресурс] : монография / отв. ред. С.В. Крюков. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 131 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493058>.

4. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник / И. А. Коноплева, Г. А. Титоренко, В. И. Суворова [и др.] ; под ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 591 с. - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/71197.html>.

5. Мартынова, Е.В. Аналитика текста [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. - 156 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472676>.

6. Мещихина, Е. Д. Эффективность информационных технологий [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Д. Мещихина. – Йошкар-Ола : Поволжский гос. технологический ун-т, 2017. – 124 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483738>.

7. Сергеев, Н.Е. Системы искусственного интеллекта [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Е. Сергеев. - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2016. - Ч. 1. - 123 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493307>.

8. Современные информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Лебедев, О.Л. Серветник, А.А. Плетухина [и др.]. - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 225 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457747>.

9. Электронные деньги в коммерческом банке [Электронный ресурс]: практическое пособие / А. В. Пухов, А. Ю. Мацкевич, А. В. Рого, П. В. Ушанов. - Москва : КноРус, 2015. - 208 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441390>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Информационное общество и проблемы информационного обеспечения в управлении.	Подготовка к письменному экспресс-опросу (на лекции). Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов.	12	Тема 1. Основные понятия информатики. Виды стандартного программного обеспечения ПК и их функциональное назначение
Тема 2. Направления информатизации и основные этапы создания экономических информационных систем и компьютерных	Подготовка к письменному экспресс-опросу семинаре. Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов.	12	Тема 2. Понятие «информационная безопасность». Основы Доктрины информационной безопасности РФ. Тенденция развития информационного пространства. Основы

систем государственного управления. Стратегия развития и концепция формирования электронного правительства Российской Федерации.			информационной безопасности РФ
Тема 3. Распределенная обработка информации и компьютерные сети. Международная компьютерная сеть INTERNET, основные протоколы и адресация в глобальной сети.	Подготовка к письменному экспресс-опросу семинаре. Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов..	12	Тема 3. Глобальные социальные сети и международная информационная безопасность. Социальные сети – новый алгоритм публичной дипломатии.
Тема 4. Информационные системы поддержки деятельности органов государственной власти. Интеллектуальный кабинет руководителя и применение ситуационных (кризисных) центров.	Подготовка к письменному экспресс-опросу (на лекции). Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов.	12	Тема 4. Аппаратные и программные средства интеллектуальных информационных систем
Тема 5 . Основы информационной безопасности и защита информации в ИКТ системах государственного управления. Экспертные системы.	Подготовка к письменному экспресс-опросу семинаре. Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов..	12	Тема 5: Аппаратные средства поисковых, интеллектуальных систем.
Тема 6. ИКТ и	Подготовка к письменному эксп-	12	Тема 6: Экономико-

экономико-математические методы принятия решений в условиях неопределённости и риска	ресс-опросу семинаре. Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов..		математические количественные и качественные модели и методы.
Тема 7. Информационно-аналитические системы и методы прогнозирования и моделирования при оценке рисков во внешнеполитической деятельности.	Подготовка к письменному экспресс-опросу семинаре. Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов..	12,7	Тема 7. Методы оценки риска и программные средства их реализации.

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Современные информационные системы и технологии в управлении рисками»:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению).

Перечень вопросов к экзамену

1. Укрепление геополитического статуса в условиях новых вызовов НБ РФ.
2. Влияние глобализации на НБ РФ.
3. Экономическая политика как элемент НБ.
4. Военная составляющая Стратегии НБ.
5. Тенденция развития информационного пространства.
6. Аппаратные и программные средства ИКТ.
7. Проблемы информационной безопасности.
8. Гарантии информационной безопасности в XXI веке.
9. Особенности современного информационного терроризма.
10. СМИ как инструмент борьбы с терроризмом.
11. Информационная безопасность и политика РФ: новые вызовы.
12. Гуманитарная парадигма внешней политики РФ в XXI веке.
13. Переговоры по урегулированию вооруженных конфликтов.
14. Информационная безопасность РФ.
15. Интересы личности, общества и государства в условиях угрозы информационно-психологической войны.

16. Виды угроз информационно-психологической безопасности.
17. Базовые теоретико-методологические подходы к фактору «мягкой силы» в работах Д. Шарпа и Джозефа Нао.
18. Рейтинг фактора «мягкой силы» в ведущих странах мира.
19. Электронная дипломатия: опыт США.
20. Использование «мягкой силы 2.0» во внешней политике РФ.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Дисциплина изучается на протяжении одного семестра и завершается экзаменом. В ходе обучения основными видами учебных занятий являются лекции, семинарские занятия и индивидуальные консультации. В ходе лекций рассматриваются основные понятия и определения по теме лекции, связанные с ними теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к семинарам.

В ходе семинарских занятий углубляются и закрепляются знания магистрантов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки ведения публичной дискуссии, умения аргументировать и защищать выдвигаемые в них положения, а также их соотношение с экономической и управленческой практикой.

При подготовке к семинарским занятиям каждый магистрант должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- подготовить ответы на вопросы семинара.

По согласованию с преподавателем магистрант также может подготовить доклад или сообщение по теме семинара. В процессе подготовки к семинару магистранты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

В процессе освоения дисциплины предусматривается проведение командной работы с разделением слушателей на малые группы (по 5-7 человек), а также решение ряда практических заданий. Это позволит магистрантам овладеть:

- методикой поиска информационных технологий, нужных пользователю для решения его профессиональных задач;
- навыками использования компьютера, средств связи, современной оргтехники;
- навыками использования информационно-аналитических систем для информационной поддержки принятия внешнеполитических решений.

Предполагается завершение курса проведением итогового круглого стола с обсуждением актуальных вопросов использования информационно-аналитических технологий международной безопасности позволит магистрантам закрепить:

- навыки выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- навыки системного мышления;
- навыки коллективного обсуждения и проведения сравнительного анализа различных информационных технологий международной безопасности;
- навыки самостоятельного приобретения с помощью информационных технологий и использования в практической деятельности новых знаний и умений.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

- прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- чтение и анализ каждого источника (документа).

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету и экзамену

При подготовке к зачету и экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.пф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.
Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Современные информационные системы и технологии в управлении рисками» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **не имитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по темам № 1);

лекция с разбором конкретной ситуации (лекция по теме № 4).

В лекции №1 (проблемная лекция) «Информационное общество и проблемы информационного обеспечения в управлении» дается характеристика учебной дисциплины, рассматриваются базовые термины и определения информационного общества и проблемы информационного обеспечения в управлении.

Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к экзамену).

В лекции №2 (лекция с разбором конкретной ситуации) **«Информационно-аналитические системы и методы прогнозирования и моделирования при оценке рисков во внешнеполитической деятельности.»** рассматриваются: информационно-аналитические системы и методы прогнозирования и моделирования при оценке рисков во внешнеполитической деятельности.

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **««Современные информационные системы и технологии в управлении рисками»»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов:**

метод анализа ситуаций (кейс-метод) реализуется при проведении:

семинара №1 «Направления информатизации и основные этапы создания экономических информационных систем и компьютерных систем государственного управления»; «Распределенная обработка информации и компьютерные сети. Международная компьютерная сеть INTERNET, основные протоколы и адресация в глобальной сети».

семинара №3 «Информационно-аналитические системы и методы прогнозирования и моделирования при оценке рисков во внешнеполитической деятельности».

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении:

семинара №2 «Основы информационной безопасности и защита информации в ИКТ системах государственного управления. Экспертные системы»; «ИКТ и экономико-математические методы принятия решений в условиях неопределённости и риска».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических, семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются:

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.

Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.

Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
Электронная библиотека диссертаций.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ),

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДИПЛОМАТИЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ»**

**Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021**

**Москва
2021**

Автор: Сурма Иван Викторович, к.э.н., проф.

Рабочая программа дисциплины: «Дипломатия в информационной среде» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (пересогласования)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (пересогласования)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Дипломатия в информационной среде»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины «Дипломатия в информационной среде»

Цель: формирование профессиональных компетенций и основного представления о современных процессах развития инструментов дипломатии в информационной среде, знакомство с современными информационно-коммуникационными возможностями дипломатии в информационной среде, а также с базовыми принципами обеспечения процесса принятия внешнеполитических решений; формирование профессиональных компетенций в области использования инструментов дипломатии в информационной среде, знакомство с системами информационной поддержки принятия внешнеполитических решений и ситуационными центрами; обучение слушателей основам применения методов дипломатии в информационной среде и особенностям мобильной дипломатии; знакомство с теоретическими и практическими наработками по вопросам выявления международно-политических и глобальных угроз; системное обучение современным методам использования возможностей дипломатии в информационной среде, с упором на инновационные подходы и решения наиболее оптимальных вариантов внешнеполитического реагирования и формирование у слушателей понятийно-категориального аппарата дипломатии в информационной среде; выработка навыков обоснования и применения методов и инструментов дипломатии в информационной среде в современных международных отношениях и внешней политике.

Дисциплина ориентирована на ознакомление слушателей с теоретическими и практическими наработками в области дипломатии в информационной среде с использованием современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) для оптимального принятия внешнеполитических решений и развития международных отношений и внешнеполитической деятельности.

Задачи:

формирование у слушателей понятийно-категориального аппарата дипломатии в информационной среде и выработка навыков применения информационных систем и ресурсов в обеспечении процесса принятия внешнеполитических решений, прогнозирования, развития и формирования международных отношений и внешнеполитической деятельности;

обучение слушателей основам дипломатии в информационной среде, с упором на информационно-коммуникационные ресурсы и социальные сети, используемые в международных отношениях и внешнеполитических ведомствах (на примере МИД РФ, Германии, Франции, США и др. стран);

систематизировать полученные ранее знания об основах дипломатии в информационной среде, расширить, углубить и детализировать их с учетом возможностей современных информационно-коммуникационных технологий и ключевых аспектов современной практики использования социальных сетей во внешнеполитической деятельности;

закрепить в ходе практических и семинарских занятий теоретические знания, затрагивающие различные аспекты использования дипломатии в информационной среде и выработать (совершенствовать) на их основе профессиональные компетенции;

овладеть понятийным аппаратом проблем и трендов использования различными странами дипломатии в информационной среде и навыками понимания сущности основных закономерностей создания и принципов функционирования инструментов и возможностей дипломатии в информационной среде во внешней политике;

ознакомить слушателей с базовыми теоретико-методологическими подходами к вопросам применения возможностей дипломатии в информационной среде в современных условиях, с принципами функционирования современных информационных технологий и информационных систем, включая методы работы с интеллектуальными системами и компьютерными системами поддержки принятия внешнеполитических и внешнеэкономических решений;

выработать навыки системного и целостного подхода к анализу внешнеполитических проблем общества и знакомство с методологической и информационной основой организации работы с социальными сетями;

привить навыки применения методов и инструментов дипломатии в информационной среде в современных международных отношениях (при рассмотрении современных международных процессов и международных конфликтов, разработке стратегии внешнеполитической деятельности государства и т.п.);

овладение основами применения методов дипломатии в информационной среде и ознакомление слушателей с методологическими подходами, теоретическими и практическими наработками при работе с социальными сетями;

закрепить в ходе практических и семинарских занятий теоретические знания, затрагивающие различные проблемы использования инструментов дипломатии в информационной среде и знакомство с основными принципами обеспечения поддержки принятия внешнеполитических решений в современном мире в условиях активного развития информационных технологий и выработать соответствующие профессиональные компетенции;

изучить основные направления развития и международную практику применения дипломатии в информационной среде (зарубежный опыт и российская практика) и закрепить в ходе практических и семинарских занятий, полученных теоретических знания.

Дисциплина «Дипломатия в информационной среде» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
Пороговый уровень (УК-6)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	З (УК-6)-1 Знать основные принципы профессионального и личностного развития
	У (УК-6)-1 Уметь использовать на практике принципы профессионального роста исходя из этапов карьерного роста
	В (УК-6)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками совершенствования своей деятельности на основе самооценки
Базовый уровень (УК-6)–2	З (УК-6)-2 Знать: задачи профессионального и личностного развития.

Формирование и расширение базовых способностей определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	У (УК-6)-2 Уметь изменять карьерную траекторию; расставлять приоритеты карьерного движения.
	В (УК-6)-2 навыками личного и профессионального развития.
Высокий уровень (УК-6) – 3 Формирование углубленных способностей определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	З (УК-6)-3 Знать: способы управления познавательной деятельностью.
	У (УК-6)-3 Уметь осуществлять самооценку с целью совершенствования своей образовательной деятельности..
	В (УК-6)-3 Владеть: навыками управления своей познавательной деятельностью
ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-4) - 1 Необходимые умения Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-4) - 1 Трудовые действия Владеть составлением «карты стейк-холдеров» ¹ по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками.
	У (ПК-4) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые стороны.
	В (ПК-4) –2 Трудовые действия Владеть: - разработкой проектов, направленных на стейкхолдеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками.
Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в	З (ПК-4)–3 Необходимые знания Знать - информационную политику организации.
	У (ПК-4)–3. Необходимые умения Уметь: применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области

¹ **Стейкхолдер** (stakeholder, «держатель доли») — это тот, кто **заинтересован** в деятельности организации или реализации проекта. В академической среде **стейкхолдерами** обозначают группы лиц, имеющие схожую позицию по отношению к коммерческой организации.

средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления рисками
	В (ПК-4)–3 Трудовые действия Владеть - проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками

В результате изучения дисциплины «Дипломатия в информационной среде» обучающийся должен:

знать:

современное информационное общество и роль международных организаций в управлении Интернетом (УК-6, ПК-4);

зарубежный опыт и геополитические вызовы: новый тренд «мягкой силы» – с Запада на Восток и ее место в современной матрице глобальной безопасности (УК-6, ПК-4);

классификацию информационных технологий и основные виды современных информационных технологий (УК-6, ПК-4);

тенденции развития информационных технологий информационных систем (УК-6, ПК-4);

сферу применения информационно-аналитических технологий (УК-6, ПК-4);

информационно-аналитическое обеспечение внешнеполитического процесса в РФ (УК-6, ПК-4);

положения стратегического плана развития информационных технологий Государственного департамента США (УК-6, ПК-4);

ценностный подход в мировой и внешней политике (УК-6, ПК-4);

уметь:

использовать глобальные социальные сети (УК-6, ПК-4);

применять информационные системы контент-анализа и управления в социальных сетях (УК-6, ПК-4);

выбрать и обосновать генезис цифровой дипломатии и ее философскую концепцию Twitter-Дипломатия, YouTube-Дипломатия и др. (УК-6, ПК-4);

адаптировать профессиональную служебную сеть американских дипломатов Corridor и офис сетевой активности (УК-6, ПК-4);

использовать в своей деятельности мобильную дипломатию, систему миссий и глобальную инфраструктуру (УК-6, ПК-4);

владеть:

системой информационной поддержки принятия внешнеполитических решений (УК-6, ПК-4);

опытом создания и применения ситуационных центров в США, Германии, Франции, России, ЕС и др. (УК-6, ПК-4);

навыками использования цифровой дипломатии во внешней политике (УК-6, ПК-4);

навыками использования современных информационных технологий и инструментов цифровой дипломатии: российский опыт и международная практика (УК-6, ПК-4).

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.06** «Дипломатия в информационной среде» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули).

Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

1 курс (установочная и зимняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплиной «Дипломатия в информационной среде» необходимо:

знать:

основные социальные сети и их возможности;
основы современного стратегического анализа;
основы информатики и основы вычислительной техники;

уметь:

практически работать на персональном компьютере;
практически работать в сети Интернет;
анализировать информационные потоки;

владеть:

навыками работы на персональном компьютере;
навыками работы в приложениях Ms Office.
навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.
иностранном языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.В.06 «Дипломатия в информационной среде»** базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Стратегический менеджмент.
2. Менеджмент организации.
3. Основы менеджмента.
4. Методы принятия управленческих решений.
5. Теория менеджмента.
6. Информационные технологии в менеджменте.

Междисциплинарные связи

Таблица 3.1

№ п/ п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин					
		1	2	3	4	5	6
1.	Теория организации и организационное поведение	X	X	X		X	X
2.	Военно-политические аспекты управления рисками.		X	X	X		X
3.	Управление стратегическими изменениями и рисками		X	X	X	X	X
4.	Современные методы управления	X	X			X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины (модуля) в з. е. с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) по заочной форме обучения составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, из которых 8,5 часов составляет контактная работа магистра с преподавателем (4 часа - занятия лекционного типа, 4 часа - семинарские занятия, 90,5 часа - СР, 0,5 часа - ИКР), контроль (экзамен) - 9 часов.

1курс -установочная сессия (36 часов): Л-2 часа, СР-34 часа и зимняя сессия (72 часа): Л-2 часа; Пр. (семинары) - 4 часов, СР - 56,5 часа, ИКР-0,5 часа, контроль - 9 часов. Экзамен, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	8,5	2	6,5						
-аудиторная, в том числе:	8	2	6						
Лекции (Л)	4	2	2						
Семинары (С)	4		4						
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
-внеаудиторная, в том числе:									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
-контактная работа в ЭИОС									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,5		0,5						
Самостоятельная работа студента (СРС)	90,5	34	56,5						
Форма промежуточной аттестации (экзамен, контрольная работа)	9		9						
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	108/3	36/1	72/2						

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Дипломатия в информационной среде»

При реализации дисциплины (модуля) используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции;

лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости*
			Лекции	Семинары, практические занятия	
1.	Тема 1.	Современное информационное общество и роль международных организаций в управлении Интернетом. Дипломатия 2.0 – зарубежный опыт и геополитические вызовы: новый тренд «мягкой силы» – с Запада на Восток и ее место в современной матрице глобальной безопасности.	Л-1 2		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену
2..	Тема 2.	Глобальные социальные сети и международная информационная безопасность. Информационные системы контент-анализа и управления в социальных сетях.		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену
	Тема 3.	Генезис цифровой дипломатии и ее философская концепция. Twitter-Дипломатия, YouTube-Дипломатия и др. Профессиональная служебная сеть американских дипломатов Corridor и офис сетевой активности.			
3.	Тема 4.	Стратегический план развития информационных технологий Государственного департамента США. Мобильная дипломатия, лидерство и управление, система миссий и глобальная инфраструктура.	Л-2 2		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену
4.	Тема 5.	Системы информационной		С-2	Письменный

		поддержки принятия внешнеполитических решений и ситуационные центры: опыт создания и применения. Ситуационные центры США, Германии, Франции, России, ЕС и др.		2	экспресс-опрос (на семинаре). Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену
6.	Тема 6.	Ценностный подход в мировой и внешней политике. Проблемы и возможности использования цифровой дипломатии во внешней политике. Основные имиджевые концепции и технологии использования современных информационных технологий и инструментов цифровой дипломатии: российский опыт и международная практика.			
		Всего часов	4	4	
		Промежуточный контроль			Экзамен, контрольная работа

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу 08.12.2020 № 427-ФЗ Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Алексеев, И.С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс] / И.С. Алексеев. - 7-е изд., доп. - Москва : Дашков и К°, 2019. - 316 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573435>.

2. Демидов, В. В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Демидов. - 2-е изд., испр.

и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 369 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1059288>.

3 Партыка, Т. Л. Информационная безопасность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. - 432 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1189328>.

4.Федотова, Е. Л. Информационные технологии и системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Л. Федотова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. - 352 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1043098>.

7.3. Дополнительная литература

1. Голицына, О. Л. Информационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Л. Голицына, Н. В. Максимов, И. И. Попов. - 2-е изд. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 448 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/953245>.

2. Зонова, Т. В. Дипломатия: Модели, формы, методы [Электронный ресурс] : учебник / Т. В. Зонова. - 2-е изд. - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 348 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/68685>.

3. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Л. Федотова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. - 367 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1189329>.

4. Россия и США в XXI веке. Особенности отношений [Электронный ресурс] : монография / под ред. Т. А. Шаклеиной. - Москва : Аспект Пресс, 2020. - 352 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/144129>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 9.1.1.

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Современное информационное общество и роль международных организаций в управлении Интернетом. Дипломатия 2.0 – зарубежный опыт и геополитические вызовы: новый тренд «мягкой силы» – с Запада на Восток и ее место в современной матрице глобальной безопасности.	Подготовка к лекции (контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос на лекции)	15	Дипломатия 2.0 – зарубежный опыт и геополитические вызовы: новый тренд «мягкой силы» – с Запада на Восток и ее место в современной матрице глобальной безопасности.
Тема 2. Глобальные социальные сети и международная информационная безопасность. Информационные системы контент-анализа и управления в социальных сетях.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов.	15	Информационные системы контент-анализа и управления в социальных сетях.
Тема 3. Генезис цифровой дипломатии и ее философская концепция. Twitter-Дипломатия, YouTube-Дипломатия и др. Профессиональная служебная сеть американских дипломатов Corridor и офис сетевой активности.	Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу. Метод анализа ситуаций. Подготовка презентаций. (письменный экспресс-опрос на семинарском занятии, выступление на семинарском занятии с презентацией)	15	YouTube-Дипломатия и др. Профессиональная служебная сеть американских дипломатов Corridor и офис сетевой активности.
Тема 4. Стратегический план развития информационных технологий Государственного департамента США. Мобильная дипломатия, лидерство и управление, система миссий и глобальная инфраструктура.	Подготовка к лекции (контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос на лекции)	15	Мобильная дипломатия, лидерство и управление, система миссий и глобальная инфраструктура.
Тема 5. Системы информационной поддержки	Подготовка к семинарскому	15	Ситуационные центры США, Германии, Франции,

принятия внешнеполитических решений и ситуационные центры: опыт создания и применения. Ситуационные центры США, Германии, Франции, России, ЕС и др.	занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов.		России, ЕС и др.
Тема 6. Ценностный подход в мировой и внешней политике. Проблемы и возможности использования цифровой дипломатии во внешней политике. Основные имиджевые концепции и технологии использования современных информационных технологий и инструментов цифровой дипломатии: российский опыт и международная практика.	Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу. Метод группового решения творческих задач. Подготовка презентаций. (письменный экспресс-опрос на семинарском занятии, выступление на семинарском занятии с презентацией)	15,5	Анализ основных имиджевых концепций. Ценностный подход в мировой и внешней политике
Всего часов		90,5	

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Темы контрольных работ

1. Информатизация/интернетализация как глобальный процесс.
2. INTERNET: проблемы демократизации и политики глобальной безопасности.
3. Глобальное управление и современные информационные технологии
4. Международная информационная безопасность (МИБ) – позиции России и США.
5. Современные информационные технологии на службе глобализации
6. Глобальные социальные сети: новые вызовы и угрозы.
7. Роль международных организаций в управлении Интернетом.
8. Экстраполяция тенденций и компьютерные методики анализа общественно-политических процессов.
9. Политические аспекты глобальной информационной инфраструктуры.
10. Проблема прогнозирования глобальных процессов. Основные прогнозные модели.
11. Информационно-коммуникационные технологии в современной матрице глобальной безопасности.
12. Смена технологических укладов и проблема государственного управления на стратегическом уровне: роль ситуационного анализа.
13. Глобальное управление и современные информационные технологии
14. Современные информационные технологии на службе глобализации
15. Инструменты ситуационного анализа и глобальные социальные сети: новые вызовы и угрозы.
16. Экстраполяция тенденций и компьютерные методики анализа общественно-политических процессов.

17. Информационно-аналитическое обеспечение внешнеполитического процесса в РФ.
18. Принципы построения информационно-аналитических систем (ИАС). Системы информационной поддержки принятия внешнеполитических решений.
19. Ситуационные центры: опыт создания и применения (США, Германии, Франции, России, ЕС и др.).
20. Методологическая и информационная основа организации стратегического анализа и управления с использованием современных ИКТ.
21. Ситуационный анализ и методы экспертных оценок (Метод Дельфи и др.).
22. Контент-анализ и его особенности в исследованиях политических процессов.
23. Метод кластеризации и иерархический кластер-анализ в прогнозно-аналитической деятельности.
24. Стратегическая и геочивилизационная матрицы в ситуационном макропрограммировании. (Структура прогнозно-аналитического мониторинга).
25. Опыт моделирования мировых политических и экономических процессов.
26. Модель Д.Форрестера - Д.Медоуза («Мировая динамика» и «Пределы роста»)
27. Модель Месаровича-Пестеля.
28. Т.Саати и его математические модели конфликтных ситуаций.
29. Форсайт технологии. Международная практика их использования.
30. Методика анализа текущего состояния и прогнозирование развития международного конфликта (система CASCAN и др.).
31. Зарубежный опыт долгосрочного прогнозирования и стратегического планирования. Зарубежные центры, занимающиеся проблемами анализа и прогнозирования.
32. Примеры аналитических центров и систем ситуационных центров органов государственной власти России и внешнеполитических ведомств зарубежных стран (США, ЕС, ФРГ, Италии и др.) - (по выбору).

Перечень вопросов к экзамену:

1. Дипломатия 2.0 – зарубежный опыт и геополитические вызовы современности.
2. Информационно-коммуникационные технологии в современной матрице глобальной безопасности.
3. Международная информационная безопасность (МИБ) – позиции России и США.
4. Глобальные социальные сети: новые вызовы и угрозы.
5. Роль международных организаций в управлении Интернетом.
6. Экстраполяция тенденций и компьютерные методики анализа общественно-политических процессов.
7. Использование электронной дипломатии в международной практике на примере ряда стран.
8. Информационно-аналитическое обеспечение внешнеполитического процесса в РФ.
9. Принципы построения информационно-аналитических систем (ИАС). Системы информационной поддержки принятия внешнеполитических решений.
10. Ситуационные центры: опыт создания и применения (США, Германии, Франции, России, ЕС и др.).
11. Методологическая и информационная основа организации стратегического анализа и управления с использованием современных ИКТ.
12. Методика анализа текущего состояния и прогнозирование развития международного конфликта.
13. Методы работы аналитических центров. Примеры аналитических центров и систем ситуационных центров органов государственной власти России и

внешнеполитических ведомств зарубежных стран (США, ЕС, ФРГ, Италии и др.) - (по выбору).

14. Работа с источниками текстовой информации. Неструктурированные и структурированные текстовые данные.

15. Зарубежный опыт долгосрочного прогнозирования и стратегического планирования.

16. Роль и место информационно-коммуникационных технологий в системах обеспечения и принятия внешнеполитических решений, прогнозных исследованиях и планировании.

17. Методы экспертных оценок (Метод Дельфи, метод коллективной генерации идей, сетевой метод, метод интервью, метод написания сценариев и другие).

18. Назначение, принципы построения, основные реализованные функции, достоинства и области применения ИАС «Ангара», ЭС ПРКС, ИАС «Семантический архив», ИАС «OntosMiner».

19. Ивент-анализ в исследованиях политических ситуаций и процессов.

20. Объекты прогнозирования внешнеполитической деятельности и их характеристики.

21. Опыт моделирования мировых политических и экономических процессов (модели Д.Форрестера, Д.Медоуза, Месаровича, Т.Саати, проекты Римского клуба).

22. Зарубежные центры, занимающиеся проблемами ситуационного анализа и прогнозирования.

23. Метод кластеризации и иерархический кластер-анализ в прогнозно-аналитической деятельности.

24. Политический троллинг и международная практика его использования.

25. Метод когнитивного картирования.

26. Методика анализа текущего состояния и прогнозирование развития международного конфликта (система CASCAN и др.).

27. Модель гонки вооружений: плюсы и минусы метода.

28. Стратегическая и геоцивилизационная матрицы в долгосрочном макропрограммировании. (Структура прогнозно-аналитического мониторинга).

29. Основы национального программирования, методологии и технологии разработки национальных и федеральных целевых программ.

30. Зарубежный опыт долгосрочного прогнозирования и стратегического планирования.

31. ИАС ИНЭС – система прогнозно-аналитической поддержки принятия решений в сфере международных отношений.

32. Справочно-правовые и геоинформационные системы.

33. Анализ данных социально-политического характера: возможности современных ИКТ.

34. Зарубежные центры, занимающиеся проблемами анализа и прогнозирования.

35. Системы пространственного позиционирования (американская GPS-NAVSTAR, китайская Beidou/Compass, японская QZSS и др.).

36. Методология оценки правительственных сайтов (пример, готовности к E-Government и т.п.)

37. Объекты прогнозирования внешнеполитической деятельности и их характеристики.

38. Роль и место информационно-коммуникационных технологий в системах обеспечения и принятия внешнеполитических решений, прогнозных исследованиях и планировании.

39. Киберпространство и его значение в системе национальной безопасности.

40. Концептуальные основы информационной и кибервойны.

41. Методы работы аналитических центров. Примеры аналитических центров и

систем ситуационных центров органов государственной власти России и внешнеполитических ведомств зарубежных стран (США, ЕС, ФРГ, Италии и др.) - (по выбору).

42. Социальные сети: ивент-анализ и контент-анализ в исследованиях политических ситуаций и процессов.

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.
- С этой целью:
- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения,

профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

- прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

- Кто автор документа?
- Какое место эти авторы занимали в обществе?
- Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?
- Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого

понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных

результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов, эссе

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Роль этой формы самостоятельной работы особенно важна при формировании общекультурных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социально-политических и экономических знаний.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

В области социально-политических наук, исторических дисциплин они могут быть представлены научной, философской, художественной или исторической биографией.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:
 - 1.1. четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
 - 1.2. кратко описать структуру и логику развития материала;
 - 1.3. сформулировать основные выводы.
2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.
3. Заключение, в котором следует:
 - 3.1. четко выделить результаты исследования и полученные выводы;

3.2. обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.

4. Библиография.

При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмыслять факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого, у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;

3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером, и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить, как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия, при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией, как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;

2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;

3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;

4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стил ь включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*

5.1. искажение пропорций;

5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;

5.3. использование изображений с пониженной резкостью;

5.4. видимость пикселей на изображении;

5.5. использование необработанных сканированных изображений;

5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки, обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля:

устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке экзамену

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-

agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opensdata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НИП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов -

https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «**Дипломатия в информационной среде**» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по разделу №1);

лекция с разбором конкретной ситуации (лекция по теме № 4).

В лекции №1 (проблемная лекция) «Современное информационное общество и роль международных организаций в управлении Интернетом. Дипломатия 2.0 – зарубежный опыт и геополитические вызовы: новый тренд «мягкой силы» – с Запада на Восток и ее место в современной матрице глобальной безопасности» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, содержание дипломатии. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к экзамену).

В лекции №2 (лекция с разбором конкретной ситуации) «Стратегический план развития информационных технологий Государственного департамента США. Мобильная дипломатия, лидерство и управление, система миссий и глобальная инфраструктура».

Рассматриваются: зарубежный опыт долгосрочного прогнозирования и стратегического планирования; зарубежные центры, занимающиеся проблемами анализа и прогнозирования; примеры аналитических центров и систем ситуационных центров органов государственной власти России и внешнеполитических ведомств зарубежных стран (США, ЕС, ФРГ, Италии и др.).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **«Дипломатия в информационной среде»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара №1 «Глобальные социальные сети и международная информационная безопасность. Информационные системы контент-анализа и управления в социальных сетях. Генезис цифровой дипломатии и ее философская концепция. Twitter-Дипломатия, YouTube-Дипломатия и др. Профессиональная служебная сеть американских дипломатов Corridor и офис сетевой активности»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара №2 «Системы информационной поддержки принятия внешнеполитических решений и ситуационные центры: опыт создания и применения. Ситуационные центры США, Германии, Франции, России, ЕС и др. Ценностный подход в мировой и внешней политике. Проблемы и возможности использования цифровой дипломатии во внешней политике. Основные имиджевые концепции и технологии использования современных информационных технологий и инструментов цифровой дипломатии: российский опыт и международная практика».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственное управление во внешнеполитической
деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«МЕЖДУНАРОДНАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В УСЛОВИЯХ ГЛОБАЛИЗАЦИИ»

Уровень высшего образования: *Магистратура*

Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*

Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*

Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*

Форма обучения: *заочная*

Год набора - 2021

Москва

Автор: Сурма Иван Викторович, к.э.н.

Рабочая программа дисциплины: «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации» –Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма

(ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)

Директор библиотеки

Ю.В.Толкачева

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:

Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации» направлен на развитие следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач.

Цели и задачи освоения дисциплины «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации».

Целью освоения дисциплины «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах международной экономической безопасности, соотношении экономической безопасности и ее экономико-правового обеспечения и их роли в формировании целостной концепции безопасности РФ как независимого государства.

Задачи:

сформировать у слушателей понятийно-категориальный аппарат, применяемый в сфере экономической безопасности в современных условиях глобализации мирового геополитического и геоэкономического пространства;

изучить структуру экономической безопасности, индикативную систему анализа и прогнозирования на основе пороговых и предельно-критических значений индикаторов и их трансформацию в кризисных условиях;

систематизировать полученные ранее знания и познакомить слушателей с основными положениями Государственной стратегии экономической безопасности Российской Федерации (энергетическая, финансовая, транспортная, промышленная; экологическая, информационная, продовольственная безопасность и т.п.);

познакомить с особенностями современной теневой экономики и методами ее оценки;

изучить международные и национальные механизмы и инструменты обеспечения экономической безопасности в условиях глобализации;

закрепить в ходе практических и семинарских занятий теоретические знания об основных международных и национальных методах поддержания и обеспечения экономической безопасности в условиях глобализации.

Дисциплина «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	

Пороговый уровень (УК-1)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	З (УК-1)-1 Знать принципы, методы, технологии критического анализа и методологию системного подхода
	У (УК-1)-1 Уметь систематизировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач; давать оценку значимости различных проблемных ситуаций, вырабатывать стратегию действий
	В (УК-1)-1 Владеть (иметь практический опыт) приемами решения профессиональных задач на основе результатов, полученных в результате анализа и обработки собранной информации.
Базовый уровень (УК-1)–2 Формирование и расширение базовых способностей осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	З (УК-1)-2 Знать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	У (УК-1)-2 Уметь: осуществлять эффективные процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; анализировать социально и личностно значимые проблемы; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией стратегии действий
	В (УК-1)-2 Владеть навыками анализа и систематизации данных; методами разработки и содержательной аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.
Высокий уровень (УК-1) – 3 Формирование углубленных способностей осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	З (УК-1)-3 Знать методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
	У (УК-1) –3 Уметь: анализировать методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
	В (УК-1)-3 Владеть приемами выбора методов установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методиками постановки цели и определения способов ее достижения; методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	
Пороговый уровень (ОПК-2)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен применять современные техники и методики сбора данных,	З (ОПК-2)-1 Знать методику использования принципов и методов исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач и уметь оценивать их

продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	достоинства и недостатки.
	У (ОПК-2)-1 Уметь применять методику использования принципов и методов исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач и уметь оценивать их достоинства и недостатки.
Базовый уровень (ОПК-2)–2 Формирование и расширение базовых способностей применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	В (ОПК-2)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками применения методики использования принципов и методов исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач и уметь оценивать их достоинства и недостатки.
	З (ОПК-2)-2 Знать продвинутые методы сбора данных, их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
	У (ОПК-2)-2 Уметь применять продвинутые методы сбора данных, их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
Высокий уровень (ОПК-2)– 3 Формирование углубленных способностей применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	В (ОПК-2)-2 Владеть навыками применения продвинутых методов сбора данных, их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
	З (ОПК-2) -3 Знать: методику проведения анализа передового отечественного и зарубежного опыта исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач
	У (ОПК-2)-3 Уметь проводить анализ передового отечественного и зарубежного опыта исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач
	В (ОПК-2) -3 Владеть: навыками проведения анализа передового отечественного и зарубежного опыта исследования современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач

В результате изучения дисциплины «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации» обучающийся должен:

знать:

цели и задачи создания системы обеспечения экономической безопасности государства в условиях глобализации (УК-1, ОПК-2);

основные причины и характеристики кризисов в мировой экономике, методы и критерии принятия решений в условиях неопределенности и риска (УК-1, ОПК-2);

международные и национальные механизмы и инструменты обеспечения экономической безопасности в условиях глобализации (УК-1, ОПК-2);

текущее состояние национальной экономической безопасности и прогнозные сценарии развития экономики России в среднесрочной и долгосрочной перспективе (УК-1, ОПК-2);

фундаментальные проблемы мировой экономики, особенности современной российской экономики и проблемы обеспечения ее экономической безопасности в условиях глобализации (УК-1, ОПК-2);

матрицу угроз устойчивости развития российской экономики и современные методологические проблемы оценки теневой экономики и влияния кризиса на национальную экономику и экономическую безопасность России (УК-1, ОПК-2);

основы международного сотрудничества в области транснациональных преступлений, коррупции и легализации преступных доходов (FATF, INTERPOL, ООН, ЕАГ, Росфинмониторинг и др. (УК-1, ОПК-2);

особенности «Голландской болезни» и возможности использования политик «Пекинского консенсуса» и «Вашингтонского консенсуса» в России (УК-1, ОПК-2);

уметь:

применять понятийно-категориальный аппарат, используемый в области современной экономической безопасности в профессиональной деятельности (УК-1, ОПК-2);

воспринимать, обобщать, анализировать и перерабатывать большие объемы информации с использованием современных методов анализа (УК-1, ОПК-2);

формулировать цели и задачи создания и использования системы экономической безопасности государства (УК-1, ОПК-2);

составлять примерные прогнозы развития основных экономических и социально-экономических показателей деятельности на уровне государства (УК-1, ОПК-2);

проводить комплексный анализ и давать оценку возможных экономических рисков, обосновывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности в условиях глобализации (УК-1, ОПК-2);

владеть (иметь практический опыт):

навыками понимания сущности основных закономерностей создания и принципов функционирования систем экономической безопасности (УК-1, ОПК-2);

навыками системно-ситуационного и комплексного описания социально-экономических проблем и процессов, являющихся внешними и внутренними по отношению к организации и государству с точки зрения обеспечения экономической безопасности (УК-1, ОПК-2);

навыками формулирования проблемы, обоснования актуальности и практической значимости необходимых мероприятий по обеспечению экономической безопасности (УК-1, ОПК-2);

методами и критериями принятия решений в условиях неопределенности и экономического риска (УК-1, ОПК-2);

навыками стратегического мышления при исследовании проблем развития организации и государства в условиях глобализации (УК-1, ОПК-2);

методами стратегического анализа и использовать модели, позволяющие разрабатывать стратегии развития организации и государства в условиях геополитической и геоэкономической нестабильности (УК-1, ОПК-2);

навыками аналитической работы и методами анализа основных показателей финансово-экономической деятельности государственных органов в своей профессиональной деятельности (УК-1, ОПК-2).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.О.07** «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации» относится к обязательной части Блок 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность

«Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная). 1 курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации»:

знать:

характеристику политико-экономических явлений в обществе;

законы социально-экономического развития общества;

фундаментальные вопросы международной экономики;

законы функционирования мирового рыночного хозяйства;

основные экономические теории;

основные понятия, связанные с деятельностью по обеспечению экономической безопасности;

уметь:

выявлять закономерности социально-экономических событий;

анализировать международную политико-экономическую деятельность;

применять на практике основные теории и законы мировой экономики;

осуществлять эффективные профессиональные коммуникации;

уметь выработать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа международных экономических событий и явлений в обществе; определения уровня развития мировой экономики; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения политики развития мировой экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски

2. Теория государственного управления

3. Зеленая экономика и устойчивое развитие

4. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин		
		1	2	3
1.	Информационно-аналитические системы и базы данных	X	X	X

2	Международная энергетическая экономика и безопасность	X	X	
3.	Военно-политические аспекты управления рисками	X	X	X
4.	Управление стратегическими изменениями и рисками	X	X	
5.	Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений	X	X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) по заочной форме обучения составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, из которых 8,5 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часов - занятия лекционного типа, 6 часов - семинарские занятия, 0,5 часа - ИКР, контроль (экзамен) - 9 часов и 90,5 часа составляет самостоятельная работа магистра.

1 курс (летняя сессия: Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР-90,5 часа, ИКР-0,5 часа, контроль - 9 часов. Экзамен, эссе.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	8,5			8,5						
-аудиторная, в том числе:	8			8						
Лекции (Л)	2			2						
Семинары (С)	6			6						
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
-внеаудиторная, в том числе:										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										
-контактная работа в ЭИОС										
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,5			0,5						
Самостоятельная работа студента (СРС)	90,5			90,5						

Форма промежуточной аттестации (экзамен, эссе)	9			9					
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	108/3			108/3					

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации»

При реализации дисциплины (модуля) используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ раздела дисципли- ны	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лек- ции	Семи- нары,	
Раздел 1. Теоретико-методологические основы обеспечения международной экономической безопасности и ее подсистем					
1.	Раздел I.	Тема 1. Россия в современном геополитическом и геоэкономическом пространстве. Особенности российской экономики и экономик ряда стран мира (сырьевая модель - «голландская болезнь», "Вашингтонский консенсус" и "Пекинский консенсус").	Л-1 2ч		Контрольные вопросы к лекции. Письменный эк-спресс-опрос на лекции. Рубежный контроль (тест). Эссе. Вопросы к экзамену
2.	Раздел 1	Тема 2. Сущность национальной и экономической безопасности. Экономическая безопасность (ЭБ) РФ в системе национальной безопасности. Макроэкономическая безопасность. Понятийный аппарат экономической безопасности.		С-1 2ч	Письменный экспресс- опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Эссе.

3.		Тема 3. Энергетическая, военно-экономическая и производственная безопасности. Демографическая и социальная безопасности. Продовольственная безопасность и внешнеэкономическая безопасность.			Вопросы к экзамену
Раздел 2. Глобализация и защита национальных интересов.					
4	Раздел 2	Тема 4. Проявления глобального финансово-экономического кризиса в экономике ряда стран и специфика международной и региональной экономической безопасности. Инвестиционно-инновационная безопасность, Финансовая безопасность и её основные составляющие в условиях глобализации.		С-2 2ч	Письменный эк-спресс-опрос на семинаре. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Метод группового решения творческих задач. Рубежный контроль (тест). Эссе. Вопросы к экзамену
5	Раздел 2	Тема 5. Прогнозные сценарии экономического развития и состояние национальной экономической безопасности в условиях глобализации.			
Раздел 3. Системный анализ комплексной оценки экономической безопасности России					
6	Раздел 3	Тема 6 . Пороговые значения индикаторов ЭБ РФ и их предельно-критические значения в условиях глобализации мировой экономики.		С-3 2ч	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Эссе. Вопросы к экзамену
7	Раздел 3	Тема 7. Федеральные, региональные и местные институты обеспечения национальной экономической безопасности			
8	Раздел 3	Тема 8. Предотвращение выявленных и потенциальных угроз для экономической безопасности страны и международное сотрудничество стран в области транснациональных преступлений, коррупции и легализации преступных доходов (FATF, INTERPOL, ООН, ЕАГ, Росфинмониторинг и др.).			

		ВСЕГО ЧАСОВ	2	6	
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Эссе, экзамен,

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудо-емкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Раздел I. Теоретико-методологические основы обеспечения международной экономической безопасности и ее подсистем			
Тема 1. Россия в современном геополитическом и геоэкономическом пространстве. Особенности российской экономики и экономик ряда стран мира (сырьевая модель - «голландская болезнь», "Вашингтонский консенсус" и "Пекинский консенсус").	Подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции. Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций.	11	Особенности экономики ряда стран
Тема 2. Сущность национальной и экономической безопасности. Экономическая безопасность (ЭБ) РФ в системе национальной безопасности. Макроэкономическая безопасность. Понятийный аппарат экономической безопасности.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу на семинаре	11	Понятийный аппарат экономической безопасности.
Тема 3. Энергетическая, военно-экономическая и производственная безопасности. Демографическая и социальная безопасности. Продовольственная безопасность и внешнеэкономическая безопасность.		11	Продовольственная безопасность и внешнеэкономическая безопасность.
Раздел II. Глобализация и защита национальных интересов			
Тема 4. Проявления глобального финансово-экономического кризиса в экономике ряда стран и специфика международной и региональной экономической безопасности. Инвестиционно-инновационная безопасность, Финансовая безопасность и её основные	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу на семинаре	12	Инвестиционно-инновационная безопасность, Финансовая безопасность и её основные составляющие

составляющие в условиях глобализации.			
Тема 5. Прогнозные сценарии экономического развития и состояние национальной экономической безопасности в условиях глобализации.		12	Прогнозные сценарии развития экономики страны
Раздел III. Системный анализ комплексной оценки экономической безопасности России			
Тема 6 . Пороговые значения индикаторов ЭБ РФ и их предельно-критические значения в условиях глобализации мировой экономики.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу на семинаре	11	Пороговые значения экономической безопасности России
Тема 7. Федеральные, региональные и местные институты обеспечения национальной экономической безопасности		11	Федеральные, региональные и местные институты обеспечения национальной экономической безопасности
Тема 8. Предотвращение выявленных и потенциальных угроз для экономической безопасности страны и международное сотрудничество стран в области транснациональных преступлений, коррупции и легализации преступных доходов (FATF, INTERPOL, ООН, ЕАГ, Росфинмониторинг и др.).		11,5	Предотвращение выявленных и потенциальных угроз для экономической безопасности России.

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации" (утв. Указом Президента РФ от 31 декабря 2015 г. № 683) -

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191669/61a97f7ab0f2f3757fe034d11011c763bc2e593f/

4. Доктрина продовольственной безопасности РФ.
5. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 г.
6. Государственная стратегия экономической безопасности (основные положения).

7.2. Основная литература

1. Авдийский, В. И. Национальная и региональная экономическая безопасность России [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Авдийский, В.А. Дадалко, Н.Г. Синявский. - М.осква : ИНФРА-М, 2019. - 363 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1032643>.
2. Авдийский, В. И. Теневая экономика и экономическая безопасность государства [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Авдийский, В. А. Дадалко, Н. Г. Синявский. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 538 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1234924>.
3. Экономическая безопасность [Электронный ресурс] : учебник / под общ. ред. С.А. Коноваленко. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 526 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1048684>.

7.3. Дополнительная литература

1. Богомолов, В. А. Введение в специальность «Экономическая безопасность» [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Богомолов. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 279 с. - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/81619.html>.
2. Дадалко, В. А. Международные экономические отношения [Электронный ресурс] / В. А. Дадалко. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 488 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/881310>.
3. Дадалко, В. А. Продовольственная безопасность: мировое сообщество, сельское хозяйство, экономическая экспансия [Электронный ресурс] : монография / В. А. Дадалко., Е. Р. Михалко. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 704 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/881308>
4. Экономическая безопасность [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. Н. В. Манохиной. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1092382>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru> .
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);

12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>

13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации»:

чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;

подготовка к устным выступлениям;

подготовка к письменным экспресс - опросам;

подготовка к тестированию;

подготовка к контрольным заданиям;

подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

написание эссе.

Тематика эссе

1. Экономическая безопасность и ее уровни.
2. Системное формирование критериев экономической безопасности.
3. Место экономической безопасности в системе национальной безопасности.
4. Эволюция подходов к определению экономической безопасности. Объекты и предмет экономической безопасности.
5. Сырьевая модель экономики государства - «голландская болезнь» (примеры).
6. Риски и угрозы экономической безопасности.
7. Показатели экономической безопасности и пороговые значения экономической безопасности.
8. Инвестиционно-инновационная безопасность и взаимосвязь национальной и экономической безопасности.
9. Особенности экономической безопасности на микроуровне и макроуровне.
10. Ключевая роль экономической безопасности в системе национальных интересов страны.
11. Базовые принципы экономической безопасности и роль экономических интересов в экономической безопасности.
12. Демографическая составляющая экономической безопасности.
13. Социальная составляющая экономической безопасности.
14. Финансовая безопасность и ее характеристика.
15. Экономическая безопасность предприятия.
16. Страховой механизм экономической безопасности.
17. Концепция национальной безопасности и ее структура. Институциональные основы современной экономической безопасности.
18. Экономическая безопасность государства и экономическая безопасность в условиях кризиса.
19. Инструменты и функции государственного регулирования экономической безопасности
20. Классификация ООН видов транснациональных преступлений.

Вопросы к экзамену

1. Понятие «экономическая безопасность»: определение, категории и содержание.
2. Экономической безопасности и ее методы оценки.

3. Проявления глобального финансово-экономического кризиса в экономике ряда стран (по выбору) и специфика международной и региональной экономической безопасности.
4. Риски и угрозы экономической безопасности.
5. Экономическая безопасность как категория экономической науки.
6. Основные теории концепций национальной безопасности.
7. Финансовая безопасность и её основные составляющие элементы в условиях глобализации.
8. Критерии и параметры состояния экономики, отвечающие требованиям национальной безопасности.
9. Основные принципы «Вашингтонского консенсуса».
10. Россия в современном геополитическом и геоэкономическом пространстве. Особенности российской экономики и экономик ряда стран мира (по выбору).
11. Основные положения «Пекинского консенсуса».
12. Функции экономической безопасности.
13. Потребности и их роль в экономической безопасности.
14. Виды экономической безопасности.
15. Институты и их характеристика в системе экономической безопасности.
16. Элементы экономической безопасности.
17. Обеспечение экономической безопасности России.
18. Проблемы инновационной безопасности в системе экономической безопасности.
19. Внешние угрозы национальной безопасности: внешний долг, степень открытость экономики и др.
20. Внутренние угрозы экономической безопасности: структурная деформация, расслоение общества и др.
21. Экологические основы экономической безопасности.
22. Стратегия национальной безопасности России.
23. Продовольственная безопасность и ее характеристика.
24. Механизмы экономической безопасности.
25. Правовая основа экономической безопасности.
26. Институциональный механизм экономической безопасности.
27. Экономическая безопасность предприятия.
28. Определение соотношения вопросов теневой экономики и экономической безопасности.
29. Организационная структура экономической безопасности.
30. Обеспечение экономической безопасности в условиях глобализации.
31. Информационная безопасность как современная составляющая экономической безопасности.
32. Факторы обеспечения экономической безопасности России.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению

учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется

список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

- прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

- Кто автор документа?
- Какое место эти авторы занимали в обществе?
- Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?
- Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьёзная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов, эссе

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Роль этой формы самостоятельной работы особенно важна при формировании общекультурных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний.

Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

В области социально-политических наук, исторических дисциплин они могут быть представлены научной, философской, художественной или исторической биографией.

В качестве эссе по статистике может выступать отработка того или иного статистического приема на конкретных данных публикаций. По дисциплинам направления «Юриспруденция» обучающиеся в эссе могут излагать личные взгляды и представления по отдельным проблемам теории права, нормативного регулирования и правоприменительной практики.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:
 - 1.1. четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
 - 1.2. кратко описать структуру и логику развития материала;
 - 1.3. сформулировать основные выводы.
2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.
3. Заключение, в котором следует:
 - 3.1. четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
 - 3.2. обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.
4. Библиография.

При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого, у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитический и количественный анализ для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.
2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.
3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером, и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы.

Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как

эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;

3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;

4. работа над проблемой (дискуссия);

5. выработка решений проблемы;

6. дискуссия для принятия окончательных решений;

7. подготовка доклада;

8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения: мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).

2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.

3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.

4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;

8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки, обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или

ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке экзамену.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minrec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programs/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей,

книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по темам № 1);

К группе **неигровых имитационных методов** относятся:

метод анализа ситуаций (кейс-метод) (С№1, С№3);

метод группового решения творческих задач (С№2);

В лекции №1 (проблемная лекция) **«Россия в современном геополитическом и геоэкономическом пространстве»** раскрываются: Особенности российской экономики и экономик ряда стран мира (сырьевая модель - «голландская болезнь», "Вашингтонский консенсус" и "Пекинский консенсус"). Дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к экзамену).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Международная экономическая безопасность в условиях глобализации» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов:**

метод анализа ситуаций реализуется при проведении:

семинара №1 Сущность национальной и экономической безопасности. Экономическая безопасность (ЭБ) РФ в системе национальной безопасности. Макроэкономическая безопасность. Понятийный аппарат экономической безопасности. Энергетическая, военно-экономическая и производственная безопасности. Демографическая и социальная безопасности. Продовольственная безопасность и внешнеэкономическая безопасность.

семинара №3 Пороговые значения индикаторов ЭБ РФ и их предельно-критические значения в условиях глобализации мировой экономики. Федеральные, региональные и местные институты обеспечения национальной экономической безопасности. Предотвращение выявленных и потенциальных угроз для экономической безопасности страны и международное сотрудничество стран в области транснациональных преступлений, коррупции и легализации преступных доходов (FATF, INTERPOL, ООН, ЕАГ, Росфинмониторинг и др.).

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении:

семинара № 2 Проявления глобального финансово-экономического кризиса в экономике ряда стран и специфика международной и региональной экономической безопасности. Прогнозные сценарии экономического развития и состояние национальной экономической безопасности в условиях глобализации.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно-справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ ВНЕШНЕПОЛИТИЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Сурма Иван Викторович, канд. экон. наук, профессор

Рабочая программа дисциплины: «Процесс принятия внешнеполитических решений» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рецензент (эксперт):

Профессор кафедры «Экономики» Российского Государственного Университета правосудия, доктор экономических наук, профессор. Е.В. Минаева

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО				
кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Процесс принятия внешнеполитических решений».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

ПК-3. Способен консультировать по вопросам управления рисками в организации.

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель: ознакомление слушателей с основными положениями теории принятия решения, международной безопасности, особенностями их применения в практической деятельности государственного внешнеполитического механизма Российской Федерации, а также изучение основных принципов, организационных форм и методов принятия решений в органах исполнительной и законодательной власти.

Задачи дисциплины:

освоить концептуальные и нормативные основы внешней политики государства в области национальной и международной безопасности, методологических и методических положений теории принятия решений;

выработать у слушателей навыков и компетенций аналитической работы в среде информационно-коммуникационных и прогнозно-аналитических (экспертно - моделирующих) систем, применяемых в МИД РФ;

сформировать целостное представление о практике принятия внешнеполитических решений в структуре государственного управления с системной оценкой состояния национальной безопасности страны.

Дисциплина «Процесс принятия внешнеполитических решений» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
Пороговый уровень (УК-2)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-1 Знать: общий процесс управления проектом на всех этапах его жизненного цикла; понятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла, их систематизацию и типологии;
	У (УК-2)-1 Уметь вести обработку информации и принимать решения на ее основе по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; обосновывать выбор и реализовывать, технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	В (УК-2)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; приемами самоорганизации и самомотивации к принятию организационно-управленческих решений

	по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;.
Базовый уровень (УК-2)–2 Формирование и расширение базовых способностей управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-2 Знать: принципы и методы принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; системный комплекс компетенций субъекта, принимающего организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	У (УК-2)-2 Уметь: формировать мотивацию и нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла, в том числе в нестандартных ситуациях; использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	В (УК-2)-2 Владеть: приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; информационными коммуникационно-техническими средствами принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
Высокий уровень (УК-2) – 3 Формирование углубленных способностей управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-3 Знать: формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях.
	У (УК-2)-3 Уметь формировать необходимую информационную базу для принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; оценивать принимаемые финансовые решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла с точки зрения их влияния на финансовые результаты и финансовое положение организации;
	В (УК-2)-3 Владеть: методами обеспечения надежности информации для принятия решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; методами диагностики компетенций субъекта принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла с использованием различных оценочных средств.
ПК-3. Способен консультировать по вопросам управления рисками в организации	
Пороговый уровень (ПК-3) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей консультировать по вопросам управления рисками в организации	З (ПК-3)-1. Необходимые знания Знать: принципы и концепции теории корпоративной социальной ответственности; принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы

	корпоративного управления и корпоративной культуры..
	У (ПК-3) - 1 Необходимые умения Уметь: анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.
	В (ПК-3) - 1 Трудовые действия Владеть: информированием и консультированием заинтересованных сторон по вопросам управления рисками.
Базовый уровень (ПК-3) –2. Формирование и расширение базовых способностей консультировать по вопросам управления рисками в организации	3 (ПК-3) –2 Необходимые знания Знать - современные методы и методики проведения исследований; локальные нормативные акты организации по политике взаимодействия со средствами массовой информации и по связям с общественностью.
	У (ПК-3) –2 Необходимые умения Уметь: обрабатывать информацию по рискам в отрасли и в организации; проводить публичные выступления.
	В (ПК-3) –2 Трудовые действия Владеть: - предоставлением необходимой информации по запросам рейтинговых агентств и других заинтересованных субъектов.
Высокий уровень (ПК-3) –3. Формирование углубленных способностей консультировать по вопросам управления рисками в организации	3 (ПК-3)–3 Необходимые знания Знать - ключевые показатели эффективности деятельности организации; информационную политику организации.
	У (ПК-3)–3. Необходимые умения Уметь: обосновывать позиции по вопросам управления рисками; разрабатывать и применять на практике показатели эффективности деятельности, позволяющие заинтересованным сторонам оценивать деятельность организации по риск-менеджменту.
	В (ПК-3)–3 Трудовые действия Владеть - представлением позиции организации в сфере управления рисками в профессиональных сообществах риск-менеджеров, на конференциях, в тематических периодических изданиях по вопросам риск-менеджмента, в интервью от лица организации и др.

В результате изучения дисциплины «Процесс принятия внешнеполитических решений» обучающийся должен:

знать:

основные результаты новейших исследований по проблемам международной безопасности и национального развития России, правовые основы и положения теории международных отношений, важнейшие концептуальные документы внешнеполитической деятельности страны для качественного анализа процессов и эффективных решений государственного управления (УК-2, ПК-3);

свободно ориентироваться в пространстве сети Интернет и использовать его возможности для профессиональных целей (УК-2, ПК-3);

критерии и основные группы показателей системы государственного управления и оценки безопасности, используемые в Российской Федерации (УК-2, ПК-3);

модели поведения политических акторов и экономических агентов и международных рынков (УК-2, ПК-3);

виды национальной и экономической безопасности и их взаимосвязь (УК-2, ПК-3);

уметь:

выявлять перспективные направления научных исследований, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость проблемы и процессов принятия решений во внешнеполитической деятельности по проблемам международной безопасности (УК-2, ПК-3);

проводить в проблемной ситуации оценку и выбор оптимального решения (с использованием различных методов прогнозирования и моделирования управлением процессами принятия решений) (УК-2, ПК-3);

составлять дипломатические документы, проекты оглашений, контрактов, программ мероприятий) (УК-2, ПК-3);

проводить анализ и мониторинг динамики основных характеристик среды международной безопасности по сферам и понимать их влияние на национальную безопасность России (УК-2, ПК-3);

владеть (иметь практический опыт в):

навыками количественного и качественного анализа для принятия эффективных управленческих решений (УК-2, ПК-3);

методикой построения организационно-управленческих моделей оценки состояния экономической и политической безопасности объекта (УК-2, ПК-3);

информационно-коммуникационными технологиями для прогнозирования и принятия решения на базе программных продуктов Информационной системы по внешнеполитическим вопросам МИД России (ИС ВПВ) (УК-2, ПК-3).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.07** «Процесс принятия внешнеполитических решений» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

1 курс (установочная, зимняя и летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Процесс принятия внешнеполитических решений» обучающийся должен:

знать:

сущность и содержание процесса управления организацией;

роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;

уметь:

ставить цели и формулировать задачи, напрямую или косвенно связанные с реализацией профессиональных функций;

анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований, для принятия управленческих решений;

владеть:

методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

методами анализа и синтеза.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.В.07** «Процесс принятия внешнеполитических решений» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Стратегический менеджмент.
2. Менеджмент организации.
3. Основы менеджмента.
4. Методы принятия управленческих решений.
5. Теория менеджмента.
6. Информационные технологии в менеджменте.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечи- ваемых (последующих) дисциплин			
		1	2	3	4
1.	Теория организации и организационное поведение	X		X	
2.	Военно-политические аспекты управления рисками.	X	X	X	
3.	Управление стратегическими изменениями и рисками	X		X	X
4.	Современные методы управления	X	X		X
5.	Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений	X	X	X	
6.	Публичная дипломатия: методы и инструменты	X		X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Процесс принятия внешнеполитических решений» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) по заочной форме обучения составляет 5 зачетных единиц, 180 часов, из которых 19 часов составляет контактная работа магистра с преподавателем (6 часов - занятия лекционного типа, 10 часов - семинарские занятия, 148 часов - СР, 3 часа - ИКР), контроль (экзамен) - 13 часов.

1курс:

установочная сессия (36 часов): Л-2 часа, СР-34 часа;

зимняя сессия (36 часов): Л-2 часа; Пр. (семинары) - 4 часов, СР - 23,5 часа, ИКР-2,5 часа, контроль - 4 часа. Зачет.

летняя сессия (108 часов): Л-2 часа; Пр. (семинары) - 6 часов, СР - 90,5 часа, ИКР-0,5 часа, контроль - 9 часа. Экзамен, курсовая работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	19	2	8,5	8,5					
-аудиторная, в том числе:	16	2	6	8					
Лекции (Л)	6	2	2	2					
Семинары (С)	10		4	6					
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
-внеаудиторная, в том числе:									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
-контактная работа в ЭИОС									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	3		2,5	0,5					
Самостоятельная работа студента (СРС)	148	34	23,5	90,5					
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	13		4 зачет	9 экзамен					
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	180/5	36/1	36/1	108/3					

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Процесс принятия внешнеполитических решений»

При реализации дисциплины (модуля) используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ раздела	Темы лекционных, семинарских и практических	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего (рубежного) контроля

	дисциплины	занятий	Лекции	Семинары, НПЗ	успеваемости
1.	Раздел I.	Тема №1. Процесс принятия внешнеполитических решений (ППВР) в Российской Федерации – методология и предмет изучения курса. Теория принятия решения.	Л-1 2	С-1 2 ч	Контрольные вопросы к лекции. Письменный эк-спресс-опрос (на лекции, семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Курсовая работа. Вопросы к экзамену.
2.	Раздел 1	Тема №2. Типология и уровни выработки внешнеполитических решений. Особенности функционирования государственного управления России в современных условиях. Структура государственного внешнеполитического механизма (ГВМ).	Л-2 2	С-2 2 ч	Контрольные вопросы к лекции. Письменный эк-спресс-опрос (на лекции, семинаре). Выступление на семинарском занятии с презентацией. Метод группового решения творческих задач. Рубежный контроль (тест). Курсовая работа. Вопросы к экзамену.
Рубежный контроль №1 (тест).					
3.	Раздел 2	Тема №3. Информационно-аналитическое обеспечение процесса принятия внешнеполитических решений. Организационные основы и принципы построения ИС ВПВ МИД России. Роль международных организаций в управлении Интернетом.	Л-3 2	С-3 2 ч	Контрольные вопросы к лекции. Письменный эк-спресс-опрос (на лекции, семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Курсовая работа. Вопросы к экзамену.
4	Раздел 2	Тема №4. Основные направления, методы прогнозирования и моделирования внешнеполитической деятельности. Системы информационной поддержки и принятия внешнеполитических решений. Внешнеполитическое планирование и контроль выполнения внешнеполитических решений.		С-4 4 ч	Письменный эк-спресс-опрос на семинаре. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Метод группового решения творческих задач. Рубежный контроль (тест). Курсовая работа. Вопросы к экзамену
Рубежный контроль №2 (тест).					
ВСЕГО ЧАСОВ			6	10	
ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Курсовая работа. Экзамен.		

Краткая характеристика содержания учебной дисциплины:

Тема №1. Процесс принятия внешнеполитических решений (ППВР) в Российской Федерации – методология и предмет изучения курса. Теория принятия решения.

Тема №2. Типология и уровни выработки внешнеполитических решений. Особенности функционирования государственного управления России в современных условиях. Структура государственного внешнеполитического механизма (ГВМ).

Тема №3. Информационно-аналитическое обеспечение процесса принятия внешнеполитических решений. Организационные основы и принципы построения ИС ВПВ МИД России. Роль международных организаций в управлении Интернетом.

Тема №4. Основные направления, методы прогнозирования и моделирования внешнеполитической деятельности. Системы информационной поддержки и принятия внешнеполитических решений. Внешнеполитическое планирование и контроль выполнения внешнеполитических решений.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Процесс принятия внешнеполитических решений»

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины «Процесс принятия внешнеполитических решений»

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенародным голосованием 12.12.1993 : с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература:

1. Згонник, Л. В. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Л. В. Згонник. — 3-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 230 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091501>.

2. Организационный дизайн. Решения для корпораций, компаний, предприятий [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. В.В. Кондратьева. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 111 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/600402>.

3. Попов, Р. А. Современные системы управления деятельностью [Электронный ресурс] : учебник / Р. А. Попов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 309 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1150849/>.

7.3. Дополнительная литература:

1. Антикоррупционная этика и служебное поведение [Электронный ресурс] : научно-практическое пособие / Н. А. Абузярова, М. В. Залоило, В. И. Кузнецов [и др.] ; под ред. И. И. Кучерова, А. М. Цирина. — Москва : Институт законодательства и

сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1216786>.

2. Верхоглазенко, В. Н. Критериальное управление развитием компании [Электронный ресурс] : монография / В.Н. Верхоглазенко. — Москва : ИНФРА-М, 2018. - 206 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/941082>.

3. Иванова, С. В. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Иванова С.В., Болдогов Д., Борчанинова Э., - 5-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 279 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/917619>.

4. Кузьмин, С. С. Корпоративный рост: модели и методы [Электронный ресурс] : монография / С.С. Кузьмин. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 184 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/941079>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.

2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.

3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.

4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

8. ЭБС «Znaniy.com» - <http://znanium.com/>.

9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;

11. Ассоциация Деминга - www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm;

12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>

13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

14. <http://www.hbr-russia.ru/> Harvard Business Review Russia

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1.1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы дисциплины «Деловые и межкультурные коммуникации»

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1 Процесс принятия внешнеполитических решений (ППВР) в Российской Федерации – методология и	Подготовка к лекции (контрольные вопросы к лекции. Подготовка к письменному экспресс-опрос на лекции) Подготовка к семинарскому занятию,	37	Тема 1 Теория принятия решения.

предмет изучения курса.	изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу. Подготовка презентаций. (письменный экспресс-опрос на семинарском занятии, выступление на семинарском занятии с презентацией, метод анализа ситуаций.		
Тема 2 Типология и уровни выработки внешнеполитических решений. Особенности функционирования государственного управления России в современных условиях. Структура государственного внешнеполитического механизма (ГВМ).	Подготовка к лекции (контрольные вопросы к лекции. Подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции) Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу. Подготовка презентаций. (письменный экспресс-опрос на семинарском занятии, выступление на семинарском занятии с презентацией, метод группового решения творческих задач) Рубежный контроль №1 (тест).	37	Тема 2. Структура государственного внешнеполитического механизма (ГВМ).
Тема 3 Информационно-аналитическое обеспечение процесса принятия внешнеполитических решений. Организационные основы и принципы построения ИС ВПВ МИД России.	Подготовка к лекции (контрольные вопросы к лекции. Подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции) Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу.	37	Тема 3 Роль международных организаций в управлении Интернетом.

	Подготовка презентаций. (письменный экспресс-опрос на семинарском занятии, выступление на семинарском занятии с презентацией, метод анализа ситуаций.		
Тема 4 Основные направления, методы прогнозирования и моделирования внешнеполитической деятельности. Системы информационной поддержки и принятия внешнеполитических решений.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу. Подготовка презентаций. (письменный экспресс-опрос на семинарском занятии, выступление на семинарском занятии с презентацией, метод группового решения творческих задач) Рубежный контроль №2 (тест).	37	Тема 4. Внешнеполитическое планирование и контроль выполнения внешнеполитических решений.

9.1.2.Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Темы курсовых работ

- 1 Принятие внешнеполитических решений в системе государственного управления.
- 2 Теория принятия политических решений в комплексе социальных и управленческих дисциплин.
- 3.Образ государства как фактор принятия внешнеполитических решений.
- 4.Проблема конструирования комплексной модели механизма принятия внешнеполитических решений.
- 5 Циклы и фазы процесса принятия внешнеполитических решений.
- 6.Внешнеполитические доктрины в процессе принятия внешнеполитических решений
- 7 Внешнеполитические прерогативы исполнительной власти.
- 8.Роль законодательной власти в процессе принятия внешнеполитических решений.
- 9 Внешнеполитическая экспертиза в процессе принятия внешнеполитических решений.
- 10.Неформальные факторы в процессе принятия внешнеполитических решений.
- 11.Наднациональные варианты принятия внешнеполитических решений.
- 12 Психологические аспекты принятия внешнеполитических решений.
- 13.Идентичность государства в процессе принятия внешнеполитического решения.
- 14.Роль личности в принятии внешнеполитических решений.

15. Влияние личного опыта политика на процесс принятия внешнеполитических решений.
16. Влияние пола политика на процесс принятия внешнеполитических решений.
17. Принятие кризисных внешнеполитических решений.
18. Принятие решений о войне и мире.
19. Стресс и принятие внешнеполитических решений в кризисных ситуациях.

Вопросы к экзамену:

1. Введение в проблематику принятия решений.
2. Современная наука о принятии решений. Философские и методологические основания
3. теории принятия решений.
4. Становление информационной парадигмы в современной науке.
5. Возникновение и развитие кибернетики как общенаучной теории информации и
6. управления.
7. Теория игр и её роль в современной науке.
8. Теория принятия решений (ТПР) как научная дисциплина.
9. Соотношение и взаимосвязь теории принятия решений, политологии и теории международных отношений.
10. Основные понятия и положения ТПР.
11. Вариативность процесса принятия решений.
12. Психологические аспекты ТПР.
13. Интуиция и логика в процессе принятия решения.
14. Содержание внешнеполитического решения.
15. Доктринальные основы внешнеполитической деятельности.
16. Роль идеологии в её формировании.
17. Внешнеполитическая программа и внешнеполитический курс.
18. Внешнеполитическая стратегия и тактика.
19. Внешнеполитическая позиция и внешнеполитические мероприятия.
20. Конституционные основы принятия внешнеполитических решений в РФ.
21. Концептуальные документы, касающиеся внешней политики.
22. Структура информационной базы.
23. Международная и внутренняя информация.
24. Полнота и достоверность информационной базы.
25. Открытая, служебная и секретная информация. Разведывательная информация и её влияние на принятие политических решений.
26. Формирование информационного массива решения.
27. Соотношение исторической, текущей и перспективной информации.
28. Информационный массив и личностные качества, принимающего решение.
29. Государственные организации-участники процесса принятия решения (консультанты, разработчики).
30. Учреждения Российской Академии наук, проводящие исследования по проблемам международных отношений и внешней политики.
31. Структура отношений академического сообщества и органов государственной власти.
32. Наличие обратных связей и их характер.
33. Негосударственные институты и фонды.
34. Участники процесса принятия (эксперты, консультанты, разработчики).
35. Негосударственные структуры, проводящие исследования по проблемам международных отношений и внешней политики.
36. Основные направления их деятельности. Источники финансирования.

37. Государственные ведомства РФ, участвующие в подготовке и принятии политических решений.
38. Президент и «президентский блок». Государственный деятель – лицо, принимающее внешнеполитическое решение.
39. Сфера его полномочий ответственности. Его отношения с референтными и лоббистскими группами.
40. Личностные качества лица, принимающего решение. Администрация Президента и «президентский блок» высших органов исполнительной власти.
41. Государственные ведомства РФ, участвующие в подготовке и принятии политических решений.
42. Общественные институты, влияющие на становление внешнеполитических взглядов и формирование общественного мнения.
43. Основные политические партии и движения России и их программные установки в области внешней и внутренней политики.
44. Влияние партийных принципов и партийной дисциплины на рассмотрение политических вопросов в Государственной Думе РФ.
45. СМИ и процесс принятия политического решения.
46. Роль независимых общественных институтов и общественного мнения на политический процесс в России
47. Реализация политического решения.
48. Процесс реализации решения. Его основные стадии и их особенности.
49. Контроль за ходом реализации мероприятия.
50. Анализ результатов реализации определение степени достижения поставленной цели.
51. Оценка точности прогнозирования последствий осуществления мероприятия.
52. Выявление недостатков и недоработок. Определение степени рациональности выбранной позиции.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе «Процесс принятия внешнеполитических решений»:

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает,

какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка; чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьёзная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и

последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов: консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титульный лист,

содержание контрольной работы,

основная часть контрольной работы,

выводы по работе,

список использованной литературы.

1) Объем контрольной работы до 15 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.

2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В контрольной работе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;

3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:
вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;

2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;

3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками

обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество

вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что сценарий включает в себя следующие компоненты:

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес

выступающего с идеей.

4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.

5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Выполнение курсовой работы

Курсовая работа – самостоятельное научно-практическое исследование, направленное на творческое освоение дисциплин (модулей) и выработку соответствующих профессиональных компетенций. В ходе подготовки курсовой работы обучающиеся приобретают навыки работы с научной, учебной и специальной литературой, документами, справочными и архивными материалами; овладевают методами поисковой деятельности, обработки, обобщения и анализа информации; развивают знания по предмету и расширяют общий кругозор; решают практические задачи на основе теоретических знаний; активизируют самостоятельную работу и творческое мышление.

Минимально объем курсовой работы - 20 страниц (25 тыс. печатных знаков); время, отводимое на ее написание – от 1-2 месяцев до семестра. В зависимости от объема времени, отводимого на выполнение задания, курсовая работа может иметь различную творческую направленность.

При написании курсовой работы обучающийся должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать обобщения и выводы. Курсовая работа должна состоять из введения, основной части, заключения и списка использованной литературы. Во введении автор кратко обосновывает актуальность темы, формулирует цель и задачи работы, её структуру, и даёт обзор использованной литературы. В основной части раскрывается сущность выбранной темы; основная часть может состоять из двух или более глав (разделов); в конце каждого раздела делаются краткие выводы. В заключении подводятся итог выполненной работы и делаются общие выводы. В списке использованной литературы указываются все публикации, которыми пользовался автор. Содержание работы может иллюстрироваться приложениями.

При оценке уровня выполнения курсовой работы, в соответствии с поставленными целями для данного вида учебной деятельности могут контролироваться следующие компетенции (их составляющие):

- умение работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и энциклопедической литературой;
- умение собирать и систематизировать практический материал;
- умение самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик;
- умение логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы;
- умение соблюдать форму научного исследования;
- умение пользоваться глобальными информационными ресурсами;
- способность создать содержательную презентацию выполненной работы.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стил ь включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*

5.1. искажение пропорций;

5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;

5.3. использование изображений с пониженной резкостью;

5.4. видимость пикселей на изображении;

5.5. использование необработанных сканированных изображений;

5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в

традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке экзамену

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minrec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrfr.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «**Процесс принятия внешнеполитических решений**» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

1. Неимитационные методы.
2. Неигровые имитационные методы.

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме №№ 1,3);

лекция с разбором конкретной ситуации (лекция по теме № 2).

В лекции №1 (проблемная лекция) «Процесс принятия внешнеполитических решений (ППВР) в Российской Федерации – методология и предмет изучения курса» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, характеристики теории принятия решения. Дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к экзамену;

В лекции №2 (лекция с разбором конкретной ситуации) «Типология и уровни выработки внешнеполитических решений. Особенности функционирования государственного управления России в современных условиях». дается Структура государственного внешнеполитического механизма (ГВМ)..

В лекции №3 (проблемная лекция) «Информационно-аналитическое обеспечение процесса принятия внешнеполитических решений. Организационные основы и принципы построения ИС ВПВ МИД России. Роль международных организаций в управлении Интернетом». Раскрываются: организационные основы и принципы построения ИС ВПВ МИД

Семинарские занятия

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Административная деятельность. Организация и технологии» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинаров:

Тема 1. Процесс принятия внешнеполитических решений (ППВР) в Российской Федерации – методология и предмет изучения курса. Теория принятия решения.

Тема3: Информационно-аналитическое обеспечение процесса принятия внешнеполитических решений. Организационные основы и принципы построения ИС ВПВ МИД России. Роль международных организаций в управлении Интернетом.

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинаров:

Тема 2. Типология и уровни выработки внешнеполитических решений. Особенности функционирования государственного управления России в современных условиях. Структура государственного внешнеполитического механизма (ГВМ).

Тема 4: Основные направления, методы прогнозирования и моделирования внешнеполитической деятельности. Системы информационной поддержки и принятия внешнеполитических решений. Внешнеполитическое планирование и контроль выполнения внешнеполитических решений.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления и национальной
безопасности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ ВО ВНЕШНЕПОЛИТИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*

Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*

Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*

Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*

Форма обучения: *заочная*

Год набора - 2021

Москва

Автор: Сурма Иван Викторович, кандидат экономических наук, профессор
Рабочая программа дисциплины: «Ситуационный анализ во внешнеполитической деятельности» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована: Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма <i>(ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)</i> Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Ситуационный анализ во внешнеполитической деятельности».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

ПК-5. Способен поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации.

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля) «Ситуационный анализ во внешнеполитической деятельности»

Целями освоения дисциплины являются: формирование профессиональных компетенций в области использования современных инструментов ситуационного анализа во внешнеполитической деятельности; знакомство с методиками проведения различными странами ситуационного анализа; овладение понятийным аппаратом и навыками понимания сущности основных закономерностей создания и принципов функционирования инструментов современного ситуационного анализа; помочь магистрантам овладеть методикой выявления существующих проблем и определения возможностей использования ситуационного анализа во внешнеполитической деятельности.

Задачи:

выработка понимания специфики исследований во внешнеполитической деятельности;

формирование понятийно-категориального аппарата, применяемого в области современного ситуационного анализа и использования информационно–аналитических технологий во внешнеполитической сфере;

знакомство с методологическими основами структурного и содержательного контент-анализа и ивент-анализа как составных элементов ситуационного анализа;

выработка навыков системного и целостного подхода к ситуационному анализу внешнеполитических проблем и знакомство с основными принципами обеспечения информационной поддержки внешнеполитической деятельности;

овладение основами творческого мышления и прогнозирования, методами экспертных оценок (индивидуальные и коллективные), методами генерации идей, «интервью», написания сценариев, «Дельфи», мозговой атаки и др.;

знакомство с опытом использования возможностей современного ситуационного анализа во внешнеполитической сфере и информационных технологий в сфере дипломатической деятельности (зарубежная практика);

приобрести практические навыки информационно-аналитической работы с использованием современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в рамках проведения ситуационного анализа.

Дисциплина «Ситуационный анализ во внешнеполитической деятельности» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
Пороговый уровень (УК-3)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен . организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-1 Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами.
	У (УК-3)-1 Уметь развивать методики формирования команд.
	В (УК-3)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками использования методов эффективного руководства коллективами.
Базовый уровень (УК-3)–2 Формирование и расширение базовых способностей организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-2 Знать: методы формирования командной стратегии.
	У (УК-3)-2 Уметь: анализировать и формировать методы эффективного руководства коллективами.
	В (УК-3)-2 Владеть: навыками организации работы коллективов; управления коллективом; формирования мероприятий по личностному, образовательному и профессиональному росту.
Высокий уровень (УК-3) – 3 Формирование углубленных способностей организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-3 Знать: методы организации и управления коллективом, планированием его действий.
	У (УК-3)-3 Уметь исследовать и анализировать методы организации и управления коллективом, планирования его действий.
	В (УК-3)-3 Владеть: приемами управления коллективом.
ПК-5. Способен поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации	
Пороговый уровень (ПК-5) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации	З (ПК-5)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками в части, касающейся создания культуры управления рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-5) - 1 Необходимые умения Уметь: Анализировать отчетные документы по результатам аудиторских проверок; консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-5) - 1 Трудовые действия Владеть внедрением и совершенствованием корпоративных стандартов по управлению рисками.
Базовый уровень (ПК-5) –2. Формирование и расширение базовых	З (ПК-5) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты

способностей поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации	обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; методы, методологии оценки культуры управления рисками в разных организациях, лучшие практики оценки культуры управления рисками
	У (ПК-5) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками и уметь анализировать корпоративную культуру управления рисками, ее динамику, выявлять сильные и слабые стороны.
	В (ПК-5) –2 Трудовые действия Владеть: - созданием общего понятийного аппарата, норм и правил корпоративной культуры управления рисками в организации или адаптацией имеющихся лучших практик под специфику организации
Высокий уровень (ПК-5) –3. Формирование углубленных способностей поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации.	3 (ПК-5)–3 Необходимые знания Знать - стратегию организации по управлению рисками; информационную политику организации.
	У (ПК-5)–3. Необходимые умения Уметь: вырабатывать рекомендации по совершенствованию культуры управления рисками в организации; применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области создания и поддержания культуры управления рисками в организации.
	В (ПК-5)–3 Трудовые действия Владеть: - адаптацией и внедрением норм и правил управления рисками в работу всех подразделений и сотрудников организации; оценкой культуры управления рисками в организации.

В результате изучения дисциплины «Ситуационный анализ во внешнеполитической деятельности» обучающийся должен:

Знать:

методологическую основу и информационную поддержку организации ситуационного анализа во внешнеполитической деятельности (УК-3, ПК-5);

понятийно-категориальный аппарат, применяемый в области современного ситуационного анализа (УК-3, ПК-5);

методику ситуационного анализа текущего состояния международных отношений (УК-3, ПК-5);

Уметь:

применять методы экспертных оценок, дерево целей, кластерный анализ и другие инструменты современного ситуационного анализа (УК-3, ПК-5);

творчески использовать принципы построения и международную практику использования информационно-аналитических систем для проведения ситуационного анализа (ИАС) (УК-3, ПК-5);

применять информационно–аналитические технологии во внешнеполитической сфере. (УК-3, ПК-5);

Владеть:

навыками контент- и ивент-анализ как элементов ситуационного анализа (УК-3, ПК-5).

инновационными методами проведения ситуационного анализа (УК-3, ПК-5);

навыками применения методологии Форсайта (УК-3, ПК-5);

способами применения прикладных аспекты ситуационного анализа глобальной безопасности (УК-3, ПК-5);

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.02.03. «Ситуационный анализ во внешнеполитической деятельности»** относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

1 курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Ситуационный анализ во внешнеполитической деятельности» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе и ситуационный анализ во внешнеполитической деятельности;

законы экономики общества;

фундаментальные вопросы экономики;

законы функционирования рыночного хозяйства, ситуационный анализ во внешнеполитической деятельности;

основные экономические теории;

сущность менеджмента, современные PR-технологии и методы;

основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;

основные функции менеджмента;

стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;

систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;

анализировать экономическую деятельность;

проводить ситуационный анализ во внешнеполитической деятельности;

определять вид и характеристики рынка;

применять на практике основные теории и законы экономики;

правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента и современные PR-технологии;

осуществлять эффективные коммуникации;

управлять персоналом и принимать эффективные решения;

уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе;

навыками ситуационного анализа во внешнеполитической деятельности

определения факторов, влияющих на экономический рост, и современные PR-технологии и методы;

определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики .

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса и современные PR-технологии;
 эффективного принятия рационального управленческого решения.
 иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.02. «Ситуационный анализ во внешнеполитической деятельности» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски.
2. Теория государственного управления.
3. Зеленая экономика и устойчивое развитие.
4. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике.
5. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1	Современные информационные системы и технологии в управлении рисками	X	X		X	X
2.	Информационно-аналитические системы и базы данных	X	X	X	X	X
3.	Военно-политические аспекты управления рисками	X	X	X	X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Ситуационный анализ во внешнеполитической деятельности» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 1 (одну) зачетную единицу, 36 часов, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 25,7 - СР, контроль -4 часа.

1 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 25,7 часа , ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3			6,3						
-аудиторная, в том числе:	6			6						
Лекции (Л)	2			2						
Семинары (С)	4			4						
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
-внеаудиторная, в том числе:										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										
-контактная работа в ЭИОС										
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3			0,3						
Самостоятельная работа студента (СРС)	25,7			25,7						
Форма промежуточной аттестации (зачет, контрольная работа)	4			4						
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	36/1			36/1						

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Ситуационный анализ во внешнеполитической деятельности»

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных и семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	1. Методологическая основа и информационная поддержка организации ситуационного анализа во внешнеполитической деятельности. Понятийно-категориальный аппарат, применяемый в области современного ситуационного анализа.	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Вопросы к зачету.
2	Тема 2	2. Методика ситуационного анализа текущего состояния международных отношений. Контент- и ивент-анализ как элементы ситуационного анализа. 3. Методика ситуационного анализа текущего состояния международных отношений. Контент- и ивент-анализ как элементы ситуационного анализа.		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).
3	Тема 3	4. Принципы построения и международная практика использование информационно-аналитических систем для проведения ситуационного анализа (ИАС). Информационно-аналитические технологии во внешнеполитической сфере. 5. Инновационные методы проведения ситуационного анализа. Методология Форсайта. Прикладные аспекты ситуационного анализа глобальной безопасности.		С-2 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	6
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольная работа. Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Хрусталеv, М. А. Анализ международных ситуаций и политическая экспертиза [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Хрусталеv. — 2-е изд. — Москва : Аспект Пресс, 2018. — 224 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102857>.

7.3. Дополнительная литература:

1. Введение в прикладной анализ международных ситуаций [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Т. А. Шаклеиной. — 2-е изд. — Москва : Аспект Пресс, 2017. — 288 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/97261>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
6. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
7. ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
8. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
9. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
10. Ассоциация Деминга - www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm;
11. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
12. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Методологическая основа и информационная поддержка организации ситуационного анализа во внешнеполитической деятельности. Понятийно-категориальный аппарат, применяемый в области современного ситуационного анализа.	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции.	20	Методологическая основа и информационная поддержка организации ситуационного анализа во внешнеполитической деятельности. Понятийно-категориальный аппарат, применяемый в области современного ситуационного анализа.
Тема 2. Методика ситуационного анализа текущего состояния международных отношений. Контент- и ивент-анализ как элементы ситуационного анализа. 3. Методика ситуационного анализа текущего состояния международных отношений. Контент- и ивент-анализ как элементы ситуационного анализа..	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).	20	Тема 2. Методика ситуационного анализа текущего состояния международных отношений. Контент- и ивент-анализ как элементы ситуационного анализа. 3. Методика ситуационного анализа текущего состояния международных отношений. Контент- и ивент-анализ как элементы ситуационного анализа..
4. Принципы построения и международная практика использование информационно-аналитических систем для проведения ситуационного анализа (ИАС). Информационно-аналитические технологии во внешнеполитической сфере. 5. Инновационные методы проведения ситуационного анализа. Методология Форсайта. Приклад-	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).	21,7	4. Принципы построения и международная практика использование информационно-аналитических систем для проведения ситуационного анализа (ИАС). Информационно-аналитические технологии во внешнеполитической сфере. 5. Инновационные методы проведения ситуационного анализа. Методология Форсайта. Приклад-

ные аспекты ситуационного анализа глобальной безопасности.			ные аспекты ситуационного анализа глобальной безопасности.

9.1.2.Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине **«Ситуационный анализ во внешнеполитической деятельности»:**

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Тематика контрольных работ

- 1 Становление и развитие институционального подхода в исследовании политических и социально-экономических процессов.
- 2 Системный анализ в политических и социально-экономических исследованиях.
- 3 Методика формализованного наблюдения.
- 4 Получение, обработка и использование экспертной информации.
- 5 Общая характеристика системного подхода. Системный анализ.
- 6 Понятие научного исследования.
- 7 Теоретико-методологическая и методическая части программы исследования.
- 8 Специфика наблюдения, его виды.
- 9 Анкетирование. Общая структура анкеты, принципы ее составления.
- 10 Виды и типы интервью.
- 11 Фокус-группы. Особенности проведения, преимущества и недостатки.
- 12 Понятие «документ», характеристики документа. Виды документов.
- 13 Методология, методика контент-анализа.
- 14 Сущность ивент-анализа. Техника применения методики ивент-анализа.
- 15 Прикладной интент-анализ
- 16 Основные понятия и процедура применения когнитивного картирования.
- 17 Понятие, виды экспертных оценок и направления их использования.
- 18 Процедура проведения исследования на основе экспертных оценок.
- 19 Дельфи, метод «мозговой атаки», метод прогнозных сценариев.
- 20 Переговорные стратегии и переговорные позиции, их типология.
- 21 Переговорная тактика, её основные элементы и их соотношение.
- 22 Использование ивент-анализа для построения графика конфликтного взаимодействия.
- 23 Алгоритм исследования международных конфликтов

Вопросы к зачету

- 1 Система международных отношений: понятие, структура, тенденции эволюции.
- 2 Внешнеполитический курс и внешнеполитическая ситуация
- 3 Внешнеполитическая программа
- 4 Ситуация как стадия политического процесса. Типология политических ситуаций.
- 5 Понятие методологии научного исследования.
- 6 Структурно-функциональный подход в изучении международных ситуаций

- 7 Институциональный подход в исследовании международных ситуаций
- 8 Системный подход в исследовании международных ситуаций
- 9 Понятие и классификация методов научного исследования.
- 10 Общенаучные методы познания.
- 11 Научные методы исследования политических процессов
- 12 Понятие научного исследования. Виды научных исследований.
- 13 Общая характеристика программы исследования.
- 14 Теоретико-методологическая часть программы исследования.
- 15 Методическая часть программы исследования.
- 16 Наблюдение как метод сбора информации. Виды наблюдения
- 17 Анкетирование как метод исследования
- 18 Технология проведения анкетирования
- 19 Интервьюирование как метод исследования
- 20 Технология проведения интервьюирования
- 21 Технология проведения фокус-групп.
- 22 Метод контент-анализа
- 23 Метод ивент-анализа
- 24 Метод интент-анализа
- 25 Процедура применения когнитивного картирования.
- 26 Метод экспертных оценок: общая характеристика.
- 27 Метод Дельфи. Метод «мозговой атаки».
- 28 Построение «дерева целей».
- 29 Ситуационный анализ как вид экспертизы.
- 30 Переговорные стратегии, переговорные позиции, переговорная тактика.
- 31 Политическое содержание международного сотрудничества
- 32 Алгоритм исследования международных конфликтов

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

- попытайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному

занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;

чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьёзная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации

и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;
иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;
постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;
контролировать время, отведенное на тему;
следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).

2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических

положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилистическом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
- Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
- ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.
- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.
- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.
- База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.
- Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) -

<https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

- База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.
- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.
- Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
- Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.
- Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrfl.ru/>.
- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
- Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.
- Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.
- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.
- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.
- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине **«Современные PR-технологии и методы»** ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Методологическая основа и информационная поддержка организации ситуационного анализа во внешнеполитической деятельности. Понятийно-категориальный аппарат, применяемый в области современного ситуационного анализа» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, содержание ситуационного анализа во внешнеполитической деятельности: основные направления деятельности, особенности функционирования, организация работы. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **«Ситуационный анализ во внешнеполитической деятельности»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара:

№1 «Методика ситуационного анализа текущего состояния международных отношений. Контент- и ивент-анализ как элементы ситуационного анализа. Методика ситуационного анализа текущего состояния международных отношений. Контент- и ивент-анализ как элементы ситуационного анализа»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара:

№2 «Принципы построения и международная практика использование информационно-аналитических систем для проведения ситуационного анализа (ИАС). Информационно-аналитические технологии во внешнеполитической сфере. Инновационные методы проведения ситуационного анализа. Методология Форсайта. Прикладные аспекты ситуационного анализа глобальной безопасности».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«СОВРЕМЕННЫЙ СТРАТЕГИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ»

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

**Москва
2021**

Автор: Сурма Иван Викторович, к.э.н., проф.

Рабочая программа дисциплины: «Современный стратегический анализ» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО				
кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Современный стратегический анализ»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций.

Цели и задачи освоения дисциплины «Современный стратегический анализ»

Цель: освоение магистрами основных категорий социологии и психологии управления, формирование навыка социологического анализа социальных систем, развитие навыков применения социолого-психологического инструментария для анализа социально-управленческих процессов и социальных проблем, а также актуализация знаний и совершенствование навыков обучающихся, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

Задачи:

систематизировать полученные ранее знания об основах управленческой деятельности, расширить, углубить и детализировать их с учетом социолого-психологических аспектов современной практики управления;

изучить современные основы социологии и психологии управления и развить у них научно-прикладное управленческое мышление и умение использовать законы, принципы, методы и технологии социологии и психологии управления в практической деятельности организаций;

закрепить в ходе практических и семинарских занятий теоретические знания, затрагивающие различные социолого-психологические аспекты управленческой деятельности и выработать (совершенствовать) на их основе профессиональные компетенции;

воспитывать у обучающихся высокие нравственные качества, ответственность за моральный уровень российской деловой среды и стремление внести свой вклад в стабилизацию экономической и социально-политической ситуации.

Дисциплина «Современный стратегический анализ» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
Пороговый уровень (УК-3)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен . организовывать и руководить	З (УК-3)-1 Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами. У (УК-3)-1 Уметь развивать методики формирования команд.

работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	В (УК-3)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками использования методов эффективного руководства коллективами.
Базовый уровень (УК-3)–2 Формирование и расширение базовых способностей организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-2 Знать: методы формирования командной стратегии.
	У (УК-3)-2 Уметь: анализировать и формировать методы эффективного руководства коллективами.
	В (УК-3)-2 Владеть: навыками организации работы коллективов; управления коллективом; формирования мероприятий по личностному, образовательному и профессиональному росту.
Высокий уровень (УК-3) – 3 Формирование углубленных способностей организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-3 Знать: методы организации и управления коллективом, планированием его действий.
	У (УК-3)-3 Уметь исследовать и анализировать методы организации и управления коллективом, планирования его действий.
	В (УК-3)-3 Владеть: приемами управления коллективом.
ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	
Пороговый уровень (ОПК-4)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	З (ОПК-4)-1 Знать современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации
	У (ОПК-4)-1 Уметь использовать в процессной и проектной деятельности современные практики управления, лидерские и коммуникативные навыки
	В (ОПК-4)-1 Владеть (иметь практический опыт) приемами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующих им бизнес –моделей организации.
Базовый уровень (ОПК-4)–2 Формирование и расширение базовых способностей руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	З (ОПК-4)-2 Знать современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.
	У (ОПК-4)-2 Уметь использовать современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.
	В (ОПК-4)-2 Владеть способностью использовать

	современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.
Высокий уровень (ОПК-4)– 3 Формирование углубленных способностей руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	3 (ОПК-4) -3 Знать современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций
	У (ОПК-4)-3 Уметь использовать современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций
	В (ОПК-4) -3 Владеть навыками управления проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерскими и коммуникативными навыками, навыками выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций

В результате изучения дисциплины «Современный стратегический анализ» обучающийся должен:

знать:

сущность стратегического анализа в организации (УК-3, ОПК-4);

цели и задачи стратегического анализа в организации (УК-3, ОПК-4);

место, роль и значение стратегического анализа в стратегическом планировании и стратегическом менеджменте (УК-3, ОПК-4);

основные стратегические показатели организации и государства (УК-3, ОПК-4);

условия эффективного применения и сущность методов стратегического анализа внешней среды организации: модель пяти сил М. Портера; PEST-анализ; PEEST-анализ; PESTEL-анализ; STEP-анализ, DRETS-анализ, ETOM-анализ; бенчмаркинг и др. (УК-3, ОПК-4);

условия эффективного применения и сущность методов стратегического анализа внутренней среды организации: анализ цепочки создания ценностей; модель «7S» McKinsey (УК-3, ОПК-4);

условия эффективного применения и сущность SWOT-анализа, GAP-анализа, CVP-анализа, диаграммы Ишикавы, LOTS-анализа, PIMS-анализа, анализа профиля и стратегических детерминант QUANS (УК-3, ОПК-4);

методы и критерии принятия решений в условиях неопределенности (УК-3, ОПК-4);

условия применения, ограничения и сущность разных моделей: BCG; GE/McKinsey; Shell/DPM; C.H.Hofer/D.E.Schendel; ADL/LC (УК-3, ОПК-4);

научные основы национального программирования: основные формы и методология разработки национальных программ (УК-3, ОПК-4);

методологию Форсайта и выбор приоритетов инновационного развития (УК-3, ОПК-4);

теорию предвидения Н.Д.Кондратьева и основы прогнозирования циклов и кризисов, основы интегрального макропрогнозирования и балансовое макро моделирование и прогнозирование В.Леонтьева (УК-3, ОПК-4);

уметь:

формулировать цели и задачи, определять объекты стратегического анализа (УК-3, ОПК-4);

обосновывать необходимость применения стратегического анализа в управлении организацией и применять методы стратегического анализа при разработке стратегии развития организации и государства (УК-3, ОПК-4);

выявлять ключевые (критические) элементы внешней и внутренней среды организации и оценивать их влияние на организацию на основе применения методов стратегического анализа (УК-3, ОПК-4);

разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации в результате применения методов стратегического анализа и моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации (УК-3, ОПК-4);

анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации и государства, выявлять ключевые элементы и оценивать их влияние на основе применения методов стратегического анализа и моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации и страны (УК-3, ОПК-4);

разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации в результате применения методов стратегического анализа и моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации (УК-3, ОПК-4);

применять критерии принятия решений в условиях неопределенности для разработки стратегических решений (критерии решения Вальда, Сэйвиджа, Лапласа, альфа-критерий решения Гурвица) (УК-3, ОПК-4);

использовать результаты стратегического анализа для повышения эффективности функционирования и развития организации (УК-3, ОПК-4);

использовать результаты стратегического анализа для осуществления рационального выбора стратегии (УК-3, ОПК-4);

владеть:

методами стратегического анализа (УК-3, ОПК-4);

методами формулирования и реализации стратегий на уровне организации и страны (УК-3, ОПК-4);

навыками применения методов стратегического анализа и моделей, позволяющих разработать стратегии (УК-3, ОПК-4);

навыками оценки возможностей стратегического развития организации (УК-3, ОПК-4);

навыками применения критериев принятия решений в условиях неопределенности для разработки стратегических решений (УК-3, ОПК-4);

навыками применения критериев принятия решений в условиях риска для разработки стратегических решений (УК-3, ОПК-4);

навыками применения методов стратегического анализа в организации (УК-3, ОПК-4);

навыками проведения стратегического анализа и навыками разработки стратегии (УК-3, ОПК-4).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.О.01** «Современный стратегический анализ» относится к обязательной части Блок 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная), 2курс (установочная и зимняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Современный стратегический анализ» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;
законы экономики общества;
фундаментальные вопросы экономики;
законы функционирования рыночного хозяйства;
основные экономические теории;
сущность менеджмента;
основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;
основные функции менеджмента;
стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;
систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;
анализировать экономическую деятельность;
определять вид и характеристики рынка;
применять на практике основные теории и законы экономики;
правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;
осуществлять эффективные коммуникации;
управлять персоналом и принимать эффективные решения;
уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.О.01** «Современный стратегический анализ» базируется на

знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Стратегический менеджмент.
2. Менеджмент организации.
3. Основы менеджмента.
4. Методы принятия управленческих решений.
5. Теория менеджмента.
6. Информационные технологии в менеджменте.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин			
		1	2	3	
1.	Теория организации и организационное поведение		X	X	
2.	Международная энергетическая экономика и безопасность			X	X
3.	Управление стратегическими изменениями и рисками	X	X		
4	Современные методы управления	X		X	

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Современный стратегический анализ» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) по заочной форме обучения составляет 4 зачетных единиц, 144 часа, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (Л-2 часа, С-4 часа, ИКР - 0,3 часа), экзамен - 9 часов и 128,7 часа составляет самостоятельная работа магистра.

2курс (зимняя сессия, эссе, экзамен).

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3					6,3			
-аудиторная, в том числе:	6					6			
Лекции (Л)	2					2			

Семинары (С)	4					4			
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
<i>-внеаудиторная, в том числе:</i>									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
<i>-контактная работа в ЭИОС</i>									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3					0,3			
Самостоятельная работа студента (СРС)	128,7					128,7			
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	9					9			
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	144/4					144/4			

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Раздел I.	Методологическая и информационная основа стратегического анализа (СА)	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос (на лекции, семинарском занятии). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Реферат. Вопросы к экзамену.
2	Раздел 2	Методы стратегического анализа		С-1 2	Письменный экспресс-опрос (на лекции, семинарском занятии). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Реферат. Вопросы к экзамену. Рубежный контроль (разделы 1,2)
3	Раздел 3	Технология стратегического анализа (СА)		С-2 2	Письменный экспресс-опрос (на лекции, семинарском занятии). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Реферат. Вопросы к экзамену.
4	Раздел 4	Технология принятия		С-3	Письменный экспресс-

		стратегических решений		2	опрос (на лекции, семинарском занятии). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Реферат. Вопросы к экзамену. Рубежный контроль (разделы 3,4)
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	6	
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Эссе, Экзамен

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины «Современный стратегический анализ».

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Стратегия национальной безопасности РФ (утв. Указом Президента РФ от 31 декабря 2015 г. № 683) - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191669/61a97f7ab0f2f3757fe034d11011c763bc2e593f/

4. Концепция внешней политики Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 30 ноября 2016 г. № 640) - ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71452062/>

5. Государственная стратегия экономической безопасности (основные положения).

7.2. Основная литература

1. Басовский, Л. Е. Современный стратегический анализ [Электронный ресурс] : учебник / Л. Е. Басовский. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1002356>.

7.3. Дополнительная литература

1. Андрианова, Т. В. Глобальное мировоззрение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Андрианова. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 281 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=222119>.

2. Ковени, М. Стратегический разрыв: Технологии воплощения корпоративной стратегии в жизнь [Электронный ресурс] : справочное пособие / Ковени М. – Москва

:Альпина Паблишер, 2016. - 232 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1003096>.

3. Лужнова, Н. В. Стратегическое маркетинговое управление [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Лужнова, О. М. Калиева. – Оренбург : Оренбургский гос. ун-т, 2017. – 289 с. : табл. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481776>.

4. Маркова, В. Д. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений [Электронный ресурс] : справочное пособие / В. Д. Маркова, С. А. Кузнецова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 320 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1003258>.

5. Медведев, А. Г. Международный менеджмент: стратегические решения в многонациональных компаниях [Электронный ресурс] : учебник / А. Г. Медведев. - Санкт-Петербург : Высшая школа менеджмента, 2014. - 495 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458070>.

6. Митрофанова, И. В. Регион: экономика, политика, управление [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Митрофанова, Н. П. Иванов, И. А. Митрофанова. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 600 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233062>.

7. Стратегический маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 224 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/924980>.

8. Томпсон, А. А. Стратегический менеджмент: искусство разработки и реализации стратегии [Электронный ресурс] : учебник / А. А. Томпсон, А. Д. Стрикленд ; ред. М. И. Соколова, Л. Г. Зайцев. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 577 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436856>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.

2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.

3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.

4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.

9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;

11. Ассоциация Деминга - www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm;

12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>

13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

14. <http://www.hbr-russia.ru/> Harvard Business Review Russia

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Раздел 1. Методологическая и информационная основа стратегического анализа (СА)	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному экспресс-опросу (на лекции, семинаре)	32	Сущность, цели, задачи и информационная основа СА. Место и роль СА в информационной системе организации. Место, роль и значение СА в стратегическом планировании и стратегическом менеджменте..
Раздел 2. Методы стратегического анализа	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному экспресс-опросу (на лекции, семинаре)	32	Методы СА внутренней среды организации: анализ цепочки создания ценностей; модель «7S» McKinsey; SWOT-анализ, GAP-анализ, CVP-анализ, диаграмма Ишикавы, LOTS-анализ, PIMS-анализ, анализ профиля объекта, стратегических детерминант QUANS; модель «7S» McKinsey; модель BCG; модель GE/McKinsey; модели Shell/DPM и C.H.Hofer/D.E.Schendel; модель ADL/LC; анализ стратегических позиций бизнеса. Матрица M.Porter , матрица H.L. Ansoff..
Раздел 3. Технология стратегического анализа (СА)	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному экспресс-опросу (на лекции, семинаре)	32	Структура процесса анализа внешней среды организации; анализ маркетинговых возможностей (анализ маркетинговой среды, анализ потребительского рынка и поведения потребителей; анализ отрасли и конкурентов, анализ структуры рынка); анализ бизнес-процессов организации; анализ стратегических показателей организации.
Раздел 4. Технология	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному экспресс-опросу (на лекции, семинаре)	32,7	Понятие риска и неопре-

принятия стратегических решений	занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному экспресс-опросу (на лекции, семинаре)		деленности в процессе принятия стратегических решений; критерии принятия решения в условиях риска. Принятие стратегических решений на основе альфа-критерия Гурвица. Принятие стратегических решений на основе критерия решения Лапласа. Выбор критерия принятия решения в условиях неопределенности. Основные методы учета и оценки неопределенности.

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Современный стратегический анализ»:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);
- написание реферата.

Тематика эссе

1. Классификация методов анализа.
2. Методы анализа внешней среды организации: краткий обзор основных методов анализа.
3. Модель пяти сил М. Портера PEST-анализ.
4. PEEST-анализ и PESTEL-анализ.
5. STEP-анализ, STEEP-анализ, SLEPT-анализ.
6. DRETS-анализ.
7. ETOM-анализ; анализ полей бизнеса.
8. Бенчмаркинг.
9. Методы СА внутренней среды организации.
10. Анализ цепочки создания ценностей.
11. Модель «7S» McKinsey.
12. SWOT-анализ.
13. GAP-анализ и CVP-анализ.
14. Диаграмма Ишикавы.
15. LOTS-анализ и PIMS-анализ.
16. Анализ профиля объекта, стратегических детерминант QUANS.
17. Модель BCG.
18. Модель GE/McKinsey.
19. Модель Shell/DPM.
20. Модель C.H.Hofer/D.E.Schendel.

21. Модель ADL/LC.
22. Анализ стратегических позиций бизнеса.
23. Матрица М.Porter.
24. Матрица H.L. Ansoff.
25. Структура процесса анализа внешней среды организации.
26. Анализ маркетинговых возможностей.
27. Анализ маркетинговой среды.
28. Анализ потребительского рынка и поведения потребителей.
29. Анализ отрасли и конкурентов.
30. Анализ структуры рынка.
31. Анализ бизнес-процессов организации.
32. Анализ стратегических показателей организации.
33. Понятие риска и неопределенности в процессе принятия стратегических решений.
34. Критерии принятия решения в условиях риска.
35. Принятие стратегических решений на основе альфа-критерия Гурвица.
36. Принятие стратегических решений на основе критерия решения Лапласа.
37. Выбор критерия принятия решения в условиях неопределенности.
38. Основные методы учета и оценки неопределенности.

Перечень вопросов к экзамену

1. Сущность, цели, задачи и информационная основа стратегического анализа.
2. Место, роль и значение стратегического анализа в стратегическом планировании и стратегическом менеджменте.
3. Структура процесса анализа внешней среды организации. Процесс стратегического планирования по Аргенти и стратегический дрейф.
4. Стихийная и преднамеренная стратегия (Минцберг и Уотерс, Минцберг и МакХью), стратегия напряжения (по Хамелу и Прахаладу).
5. Реалистичная модель стратегического процесса и конкурентное окружение по Венну.
6. Стратегические детерминанты QUANS Research.
7. Источники корпоративного успеха (по Кею) и создание конкурентного преимущества. Модель пяти сил М. Портера и типичные стратегии по Майклу Портеру.
8. Методики анализа внешней среды: PEST-анализ и его разновидности, ETOM-анализ.
9. SWOT-анализ
10. GAP-анализ и CVP-анализ
11. PIMS-анализ и LOTS-анализ
12. Бенчмаркинг
13. Диаграмма Ишикавы как метод структурного анализа.
14. Глобальные, корпоративные, функциональные и операционные стратегии.
15. Модель BCG и матрица стратегического окружения.
16. Анализ цепочки создания ценностей и использование ее для анализа затрат и анализа дифференциации.
17. Матрица Ансоффа и варианты стратегии.
18. Типы международных стратегий и стратегия формирования сетевых структур.
19. Модель «7S» McKinsey
20. Модель ADL/LC
21. Модель C.H. Hofer/D.E. Schendel
22. Модель GE/McKinsey

23. Модель Shell/DPM
24. Критерии принятия стратегических решений в условиях неопределенности (альфа-критерий Гурвица, критерии Вальда, Лапласа и критерий Сэйвиджа).
25. Научные основы национального программирования: основные формы, методология и технология разработки национальных программ.
26. Теория предвидения Н.Д.Кондратьева.
27. Интегральное макропрогнозирование.
28. Прогнозирование циклов и кризисов.
29. Балансовое макро моделирование и прогнозирование В.В.Леонтьева.
30. Методология Форсайта и выбор приоритетов инновационного развития.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается

записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;

чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое

отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой

тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и

событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению эссе

Структура эссе:

титульный лист,

содержание эссе,

основная часть эссе,

выводы по работе,

список использованной литературы.

1) Объем эссе до 10 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.

2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В эссе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами эссе, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого, у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;

разрабатывает сценарий проведения занятия;

определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических

занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками

обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).

2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.

3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.

4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.

2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;
разрабатывает сценарий;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что сценарий включает в себя следующие компоненты:

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.

2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.

3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.

4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.

5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки, обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке экзамену

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НИП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.пф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации

<http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Современный стратегический анализ» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Методологическая и информационная основа стратегического анализа» дается общая характеристика учебной дисциплины,

рассматривается: предмет, сущность, содержание теории современного стратегического анализа; сущность, цели, задачи и информационная основа СА; место и роль СА в информационной системе организации; место, роль и значение СА в стратегическом планировании и стратегическом менеджменте. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к экзамену).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Современный стратегический анализ» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинаров:

№1 по теме №2 Методы стратегического анализа;

№3 по теме №4 Технология принятия стратегических решений;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинаров:

№2 по теме 3 Технология принятия стратегических решений;

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znaniyum.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственное управление во внешнеполитической
деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной
мировой экономике»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*

Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*

**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***

Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*

Форма обучения: *заочная*

Год набора - 2022

Москва

Автор: Фадеева Инна Авенировна, к.э.н.

Рабочая программа дисциплины: «Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма
(ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)

Директор библиотеки

Ю.В.Толкачева

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:

Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Толмачев П.И., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

ПК-1. Способен формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений.

Цели и задачи освоения дисциплины «Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике».

Целью освоения дисциплины «Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике» является формирование у слушателей целостного системного представления о явлениях международной экономической интеграции и дезинтеграции, в том числе систематизация содержания моделей интеграционных и дезинтеграционных процессов, формирование научных представлений об эволюции форм этих процессов, формирование видения экономических последствий дезинтеграционных процессов в странах ЕС и в мире.

Задачи:

изучить и систематизировать существующие теоретико-методологические подходы к объяснению сущности и интерпретации закономерностей интеграционных и дезинтеграционных процессов;

провести анализ и систематизировать формы экономической интеграции и дезинтеграции;

изучить предпосылки дезинтеграционных процессов в странах Европы и мира;

раскрыть индивидуально-детерминационный комплекс дезинтеграционных процессов в странах ЕС;

дать оценку перспективам и последствиям дезинтеграционных процессов в Европе и мире;

закрепить в ходе практических и семинарских занятий теоретические знания об основных интеграционных и дезинтеграционных явлениях в современном мире.

Дисциплина «Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
Пороговый уровень (УК-2)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	3 (УК-2)-1 Знать: общий процесс управления проектом на всех этапах его жизненного цикла; понятия организационно-управленческих решений по управлению проектом; управление проектом на всех этапах жизненного цикла, их систематизацию и типологии;
	У (УК-2)-1 Уметь вести обработку информации и принимать решения на ее основе по управлению проектом; управление проектом на всех этапах жизненного цикла; обосновывать выбор и реализовывать, технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих

	решений по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; В (УК-2)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; приемами самоорганизации и самомотивации к принятию организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;.
Базовый уровень (УК-2)–2 Формирование и расширение базовых способностей управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-2 Знать: принципы и методы принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; системный комплекс компетенций субъекта, принимающего организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; У (УК-2)-2 Уметь: формировать мотивацию и нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла, в том числе в нестандартных ситуациях; использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; В (УК-2)-2 Владеть: приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; информационными коммуникационно-техническими средствами принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
Высокий уровень (УК-2) – 3 Формирование углубленных способностей управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-3 Знать: формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях. У (УК-2)-3 Уметь формировать необходимую информационную базу для принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; оценивать принимаемые финансовые решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла с точки зрения их влияния на финансовые результаты и финансовое положение организации; В (УК-2)-3 Владеть: методами обеспечения надежности информации для принятия решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; методами диагностики компетенций

	субъекта принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла с использованием различных оценочных средств.
ПК-1. Способен формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	
Пороговый уровень (ПК-1) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	З (ПК-1)-1. Необходимые знания Знать: теорию управления изменениями; принципы и методы управления проектами; базовые концепции теории корпоративных финансов; результаты современных исследований по проблемам управления рисками в России и мире; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-1) - 1 Необходимые умения Уметь: анализировать локальные нормативные акты, информацию о порядке и особенностях выполнения действий по управлению рисками и эффективность выполнения этих действий; разрабатывать методические материалы, локальные нормативные акты по управлению рисками
	В (ПК-1) - 1 Трудовые действия Владеть: разработкой методологических основ и экспертиз методик управления рисками, страховой и иной защиты деятельности организации; разработкой и экспертиз методик управления в чрезвычайных, кризисных ситуациях и управления непрерывностью бизнеса; привлечением работников, ответственных за процесс управления рисками, для выработки решений относительно необходимости разработки новых методов управления рисками и их содержания и относительно актуализации существующих методов управления рисками.
Базовый уровень (ПК-1) –2. Формирование и расширение базовых способностей формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	З (ПК-1) –2 Необходимые знания Знать - Понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа рисков Элементы методологии управления рисками Сущность и элементы процесса стратегического и оперативного планирования Современные информационные технологии и программные продукты для управления рисками
	У (ПК-1) –2 Необходимые умения Уметь: формулировать рекомендации по оптимизации процесса управления рисками; упорядочивать процесс управления рисками в целостную систему с четко определенными характеристиками и структурой.
	В (ПК-1) –2 Трудовые действия Владеть: - руководством группой работников, привлеченных для разработки методических

	материалов по управлению рисками; разработкой форм отчетной документации по процессу управления рисками; согласованием методологий управления рисками в организации; внедрением современных методологий управления рисками в повседневную деятельность организации
Высокий уровень (ПК-1) –3. Формирование углубленных способностей формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	З (ПК-1)–3 Необходимые знания Знать - положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов, руководств и лучших практик по управлению рисками, управлению непрерывностью бизнеса и в чрезвычайных ситуациях.
	У (ПК-1)–3. Необходимые умения Уметь: формировать непредвзятое мнение в решении конфликтов, связанных с вопросами управления рисками в организации; обрабатывать информацию по рискам в области своей профессиональной деятельности и в организации.
	В (ПК-1)–3 Трудовые действия Владеть - контролем методической деятельности по управлению рисками; проверкой соответствия методологии управления рисками общей стратегии развития организации; реализацией специальных проектов по управлению рисками по запросу руководства; управлением изменениями в ходе процесса управления рисками.

В результате изучения дисциплины «**Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике**» обучающийся должен

знать:

цели и задачи интеграционных и дезинтеграционных явлений в современном мире (УК-2, ПК-1);

концептуальный подход к содержанию процессов интеграции и дезинтеграции (ПК-1);

эволюцию форм и факторов экономической дезинтеграции, ее модели и структуры (УК-2, ПК-1);

современные интеграционные объединения в мировой экономике (ПК-1);

мировой опыт экономической интеграции как первопричины дезинтеграционных процессов (ПК-1);

систематизацию экономических факторов дезинтеграционных процессов в практике крупнейших интеграционных структур (УК-2, ПК-1);

состояние и перспективы дезинтеграционных процессов на европейском континенте и в мире и оценка их влияния на мировую экономику (УК-2, ПК-1);

уметь:

применять понятийный аппарат, используемый в области современной экономической науки в профессиональной деятельности (УК-2, ПК-1);

воспринимать, обобщать, анализировать и перерабатывать большие объемы информации с использованием современных методов анализа (УК-2, ПК-1);

формулировать цели и задачи создания интеграционных объединений в современном мире и прогнозировать последствия создания таких структур (УК-2, ПК-1);

составлять примерные прогнозы развития основных экономических и социально-экономических показателей деятельности объединений различного назначения на разных уровнях (УК-2, ПК-1);

проводить комплексный анализ и давать оценку возможных последствий для экономик государств-членов различных объединений их деятельности в рамках группировок различного уровня, обосновывать прогнозы динамики развития таких группировок (УК-2, ПК-1);

владеть (иметь практический опыт):

навыками понимания сущности основных закономерностей создания и принципов функционирования интеграционных образований различного порядка ((УК-2, ПК-1);

навыками системно-ситуационного и комплексного описания социально-экономических проблем и процессов, являющихся внешними и внутренними по отношению к объединениям различной структуры (УК-2, ПК-1);

навыками формулирования проблемы, обоснования актуальности и практической значимости необходимых мероприятий для решения задач, связанных с дезинтеграционными явлениями в современной экономике (УК-2, ПК-1);

навыками стратегического мышления при исследовании проблем развития организаций разного уровня (УК-2, ПК-1);

методами стратегического анализа и использовать модели, позволяющие разрабатывать стратегии развития объединений (УК-2, ПК-1);

навыками аналитической работы и методами анализа основных показателей финансово-экономической деятельности крупных организаций и объединений (УК-2, ПК-1).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.04** «Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки **38.04.02 Менеджмент, программа: «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками»**, магистратура, (форма обучения – заочная).

1 курс (установочная и зимняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике» магистр должен

знать:

характеристику политико-экономических явлений в обществе;

законы социально-экономического развития общества;

фундаментальные вопросы международной экономики;

законы функционирования мирового рыночного хозяйства;

основные экономические теории;

основные понятия, связанные с сущностью и моделями интеграционных и дезинтеграционных процессов;

уметь:

выявлять закономерности социально-экономических событий;

анализировать международную политико-экономическую деятельность;

применять на практике основные теории и законы мировой экономики;

осуществлять эффективные профессиональные коммуникации;
уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.
владеть:

навыками анализа международных экономических событий и явлений в обществе;
определения уровня развития мировой экономики; определения факторов, влияющих на
экономический рост; определения стратегии развития мировой экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки
информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;
навыками эффективной организации коммуникационного процесса.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в
профессиональной деятельности.

**Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения
данной дисциплины**

**Факультативная дисциплина ФТД.02 «Интеграционные и дезинтеграционные
процессы в современной мировой экономике»** базируется на знаниях, умениях и
владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Теория организации и организационное поведение
2. Современная концепция корпоративной социальной ответственности в России и
за рубежом.
3. Глобальные процессы современности: Зеленая экономика и концепция устойчивого
развития

**4. Объем дисциплины «Интеграционные и дезинтеграционные процессы в
современной мировой экономике» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества
академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с
преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) по заочной форме обучения составляет
2 зачетных единиц, 72 часов, из которых 16 часов составляет контактная работа магистра
с преподавателем.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике»

При реализации дисциплины (модуля) используются как традиционные, так и
инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и
практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные
(интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции;
лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых
имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем;
индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары, ПЗ	
Раздел 1. Теоретико-методологические подходы сущности и моделей интеграционных (дезинтеграционных) процессов					
1.	Раздел I.	Тема 1. Сущность и модели интеграционных и дезинтеграционных процессов в мировой экономике. Исторический и концептуальный подходы к изучению данных процессов. Тема 2. Формы экономической интеграции и дезинтеграции в мире. Анализ причин интеграционных и дезинтеграционных процессов в мировой экономике. Эволюция форм и модели экономической интеграции и дезинтеграции. Современные интеграционные объединения в мировой экономике. Тема 3. Анализ факторов дезинтеграционных процессов в странах Европы и мира. Систематизация экономических факторов дезинтеграционных процессов в практике крупнейших интеграционных структур.	Л-1 2		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену
Раздел 2. Анализ факторов дезинтеграционных процессов в странах Европы и мира					
2	Раздел 2	Тема 4. Состояние и перспективы интеграционных и дезинтеграционных процессов на Европейском континенте и в мире. Дезинтеграционные процессы в Великобритании, Испании, на Балканах. Тема 5. Оценка влияния дезинтеграционных процессов на экономику различных стран и регионов мира. Развитие экономик стран, вышедших из интеграционных структур. Изменения на региональных рынках под влиянием дезинтеграционных процессов. Эффекты данных процессов для		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену

		регионов и интеграционных структур мира.			
Раздел 3. Анализ возможных прогнозных сценариев поведения крупнейших мировых интеграционных структур					
3	Раздел 3	Тема 6 . Дезинтеграционные процессы в Европе. Основные очаги напряженности, способствующие зарождению сепаратистских настроений. Доминирующие экономические факторы, ведущие к идее отделения территорий разного подчинения. Тема 7. Дезинтеграционные процессы в крупных международных организациях: причины, характер течения и последствия для стран-участниц. Тема 8. Процессы интеграции и дезинтеграции в крупнейших экономиках мира (США, Китай, Канада). Возможные сценарии развития данных процессов в мире.		С-2 2	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Рубежный контроль (тест). Вопросы к экзамену
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Экзамен

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу 08.12.2020 № 427-ФЗ Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Европейский Союз: основополагающие акты в редакции Лиссабонского договора с комментариями [Электронный ресурс] / отв. ред. С. Ю. Кашкин ; пер. А. О. Четвериков. -

2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 650 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1022272>.

2. Право Европейского союза [Электронный ресурс] : учебник / под ред. А. Я. Капустина. - Москва : Юрайт, 2019. - 387 с. - Режим доступа <https://urait.ru/bcode/425251>.
3. Экономика Европейского союза [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Б. Е. Зарицкого, Е. Б. Стародубцевой. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. - 328 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1059394>.

7.3. Дополнительная литература

1. Дадалко, В. А. Международные экономические отношения [Электронный ресурс] / В. А. Дадалко. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 488 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/881310>.
2. Ковлер, А. И. Европейская интеграция: федералистский проект [Электронный ресурс] : (историко-правовой очерк) / А. И. Ковлер. - Москва : Статут, 2016. - 216 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452681>.
3. Костюнина, Г. М. Единый внутренний рынок Европейского союза [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.М. Костюнина, Н.Г. Адамчук, В.И. Баронов. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2014. - 384 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/449453>.
4. Курбанов, Р. А. Энергетическое право и энергетическая политика Европейского Союза [Электронный ресурс] : монография / Р. А. Курбанов. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 167 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446494>.
5. Юмашев, Ю. М. Экономическое право Европейского Союза [Электронный ресурс] : монография / Ю.М. Юмашев, Е.В. Постникова. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. - 384 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/770779>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;
14. <http://www.hbr-russia.ru/> Harvard Business Review Russia

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Раздел I. Теоретико-методологические подходы сущности и моделей интеграционных (дезинтеграционных) процессов			
Тема 1. Сущность и модели интеграционных и дезинтеграционных процессов в мировой экономике. Исторический и концептуальный подходы к изучению данных процессов.	Подготовка к лекции (контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос на лекции)	11	Особенности экономики ряда стран
Тема 2. Формы экономической интеграции и дезинтеграции в мире. Анализ причин интеграционных и дезинтеграционных процессов в мировой экономике. Эволюция форм и модели экономической интеграции и дезинтеграции. Современные интеграционные объединения в мировой экономике.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу. Подготовка презентаций. (письменный экспресс-опрос на семинарском занятии, выступление на семинарском занятии с презентацией)	12	Понятийный аппарат процессов интеграции и дезинтеграции в мировой экономике
Тема 3. Анализ факторов дезинтеграционных процессов в странах Европы и мира. Систематизация экономических факторов дезинтеграционных процессов в практике крупнейших интеграционных структур.	Подготовка к лекции (контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос на лекции)	11	Характеристика крупнейших мировых интеграционных структур
Раздел II. Анализ факторов дезинтеграционных процессов в странах Европы и мира			

Тема 4. Состояние и перспективы интеграционных и дезинтеграционных процессов на Европейском континенте и в мире. Дезинтеграционные процессы в Великобритании, Испании, на Балканах.	Подготовка к лекции (контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос на лекции)	12	Характеристика территорий на Европейском континенте с ярко выраженными сепаратистскими настроениями
Тема 5. Оценка влияния дезинтеграционных процессов на экономику различных стран и регионов мира. Развитие экономик стран, вышедших из интеграционных структур. Изменения на региональных рынках под влиянием дезинтеграционных процессов. Эффекты данных процессов для регионов и интеграционных структур мира.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу. Подготовка презентаций. (письменный экспресс-опрос на семинарском занятии, выступление на семинарском занятии с презентацией)	11	Прогнозные сценарии развития экономики стран, вышедших из интеграционных объединений
Раздел III. Анализ возможных прогнозных сценариев поведения крупнейших мировых интеграционных структур			
Тема 6 . Дезинтеграционные процессы в Европе. Основные очаги напряженности, способствующие зарождению сепаратистских настроений. Доминирующие экономические факторы, ведущие к идее отделения территорий разного подчинения.	Подготовка к лекции (контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос на лекции) Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу. Подготовка презентаций. (письменный экспресс-опрос на семинарском занятии, выступление на семинарском занятии с презентацией)	12	Прогнозный сценарий развития Великобритании после выхода из ЕС
Тема 7. Дезинтеграционные процессы в крупных международных организациях: причины, характер течения и последствия для стран-участниц.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному	11	Проявления дезинтеграции в крупных объединениях стран

	экспресс-опросу и устному ответу. Подготовка презентаций. (письменный экспресс-опрос на семинарском занятии, выступление на семинарском занятии с презентацией)		
Тема 8. Процессы интеграции и дезинтеграции в крупнейших экономиках мира (США, Китай, Канада). Возможные сценарии развития данных процессов в мире.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу. Подготовка презентаций. (письменный экспресс-опрос на семинарском занятии, выступление на семинарском занятии с презентацией)	12,5	Сепаратистские настроения в США, Китае, Канаде
Всего часов		72	

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике»:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);
- написание эссе.

Темы контрольных работ

1. Оценка перспектив и последствий дезинтеграционных процессов в странах ЕС, интернальным для ЕС.
2. Оценка перспектив и последствий дезинтеграционных процессов в странах ЕС, экстернальным для ЕС.
3. Влияние дезинтеграционных процессов на экономику стран, вышедших из интеграционных структур.
4. Изменения на региональных рынках под влиянием дезинтеграционных процессов.
5. Эффекты дезинтеграционных процессов для регионов и интеграционных структур мира.

6. Особенности развития интеграционных и дезинтеграционных процессов в современном мировом пространстве.
7. Роль экономической интеграции и дезинтеграции на постсоветском пространстве.
8. Содержание и объективные основы экономической интеграции.
9. Модели экономической интеграции: мировой и постсоветский опыт.
10. Интеграция и дезинтеграция СНГ в постсоветский период.
11. Роль дезинтеграционного фактора в современной Евразии.
12. Модели экономической дезинтеграции. Евразийская экономическая интеграция.
13. История развития ЕС.
14. Интеграция торгово-экономических отношений стран: на примере отношений Республики Казахстан и КНР.
15. Современное состояние и перспективы экономической интеграции в Центральной Африке: на примере ЭККАС и СЕМАК.
16. Региональная интеграция в развивающемся мире: на примере АСЕАН.
17. Экономическая интеграция в СНГ: методология, стратегия, механизм.
18. Международная экономическая интеграция: императивы, противоречия, тенденции развития.
19. Теории и концепции регионального сотрудничества и кооперации.
20. Закономерности развития интеграционных отношений России в условиях рыночной экономики.

Перечень вопросов к экзамену

1. Теоретические подходы к объяснению сущности и интерпретации закономерностей интеграционных и дезинтеграционных процессов.
2. Исторический подход как основа анализа и особенностей генезиса интеграционных и дезинтеграционных процессов.
3. Концептуальный подход к содержанию интеграционных процессов.
4. Концептуальный подход к содержанию дезинтеграционных процессов.
5. Категории и законы диалектики как обоснование диалектического единства интеграционных и дезинтеграционных процессов.
6. Анализ и систематизация форм экономической дезинтеграции.
7. Анализ и систематизация форм экономической интеграции.
8. Причины экономической дезинтеграции и критерии их типологизации.
9. Эволюция экономической интеграции.
10. Эволюция экономической дезинтеграции.
11. Критерии классификации моделей экономической дезинтеграции.
12. Ключевые детерминанты развития современных интеграционных структур.
13. Предпосылки дезинтеграционных процессов в странах Европы.
14. Практика дезинтеграционных процессов в крупнейших интеграционных объединениях, предшествовавшая европейскому опыту.
15. Система экономических факторов дезинтеграционных процессов в странах Европы.
16. Дезинтеграционные процессы в Великобритании как проявление индивидуально-детерминационного комплекса подобных процессов в странах ЕС.
17. Сепаратистские движения в Испании: экономические детерминанты, лежащие в их основе.
18. Страны Балканского региона и процессы дезинтеграции в них.
19. Дезинтеграционные настроения в развитых странах экономического ядра ЕС (Германия, Франция, Италия).

20. Оценка перспектив и последствий дезинтеграционных процессов в странах ЕС, интернальным для государств-членов с дезинтеграционными проявлениями.
21. Распад СССР – закономерность или случайность.
22. Причины распада бывшей Югославии. Международные последствия Югославского кризиса.
23. Процессы регионализации в странах ЕС: вызовы и тенденции.
24. Распад Чехословакии: оценки спустя два десятилетия.
25. Евразийская интеграция: путь от СНГ к ЕАЭС.
26. Особенности евразийской модели экономической интеграции.
27. Ведущие в мировой экономике интеграционные объединения: НАФТА, АТЭС, АСЕАН, ЕАСТ, МЕРКОСУР, ЕС.
28. Региональные организации: типы и логика развития.
29. Эволюция концепции формирования общерегиональной зоны свободной торговли в Латинской Америке.
30. Сравнение развития интеграционных процессов на постсоветском и южноамериканском пространствах: опыт двух таможенных союзов.
11. Африканская континентальная зона свободной торговли.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.
- С этой целью:
- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

- прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

- Кто автор документа?
- Какое место эти авторы занимали в обществе?

- Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?
- Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьёзная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привнести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент

делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титульный лист,
содержание контрольной работы,
основная часть контрольной работы,
выводы по работе,
список использованной литературы.

1) Объем контрольной работы до 25 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.

2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В реферате должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого, у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;

определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером, и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

2. Стиль включает в себя:

2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;

2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;

2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);

2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.

4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
 2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
 3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
 4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
 5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
 6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
 7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
 8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
 9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
 10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.
- Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки, обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке экзамену.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniyum.com» - <http://znaniyum.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент -

<https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.пф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

1. Неимитационные методы.
2. Неигровые имитационные методы.

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме №1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Сущность и модели интеграционных и дезинтеграционных процессов в мировой экономике. Исторический и концептуальный подходы к изучению данных процессов» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, содержание интеграционных и дезинтеграционных процессов. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету);

Семинарские занятия

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинаров:

№ 1 Анализ факторов дезинтеграционных процессов в странах Европы и мира;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинаров:

№ 2. Анализ возможных прогнозных сценариев поведения крупнейших мировых интеграционных структур.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«КИБЕРБЕЗОПАСНОСТЬ И ПРОБЛЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КРИТИЧЕСКОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ГОСУДАРСТВА»

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Авторы: Шангараев Руслан Насимович - кандидат экономических наук, доцент
Рабочая программа дисциплины: «Кибербезопасность и проблемы обеспечения критической инфраструктуры государства» - Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована: Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма <i>(ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)</i> Директор библиотеки Ю.В.Толкачева Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины:

«Кибербезопасность и проблемы обеспечения критической инфраструктуры государства»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины **«Кибербезопасность и проблемы обеспечения критической инфраструктуры государства»** направлен на развитие следующих компетенций:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

ПК-3. Способен консультировать по вопросам управления рисками в организации.

Цели и задачи дисциплины «Кибербезопасность и проблемы обеспечения критической инфраструктуры государства»

Цель:

сформировать общие представления о кибербезопасности и проблемах обеспечения критической инфраструктуры государства и на этой основе сформировать понимание технологий информационной безопасности и умения применять правила кибербезопасности во всех сферах деятельности.

Задачи:

формирование общих представлений о кибербезопасности и проблемах обеспечения критической инфраструктуры государства;

описать общие принципы технологий, применяемых в кибербезопасности и информационной безопасности;

привить умения применять правила кибербезопасности во всех сферах деятельности;

освоение знаний, составляющих начала представлений об информационной картине мира и информационных процессах;

овладение умением использовать компьютерную технику как практический инструмент для работы с информацией в повседневной жизни;

развитие навыков ориентирования в информационных потоках.

Дисциплина **«Кибербезопасность и проблемы обеспечения критической инфраструктуры государства»** обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-4)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-1 Знать современные коммуникативные технологии на иностранном языке
	У (УК-4)-1 Уметь использовать современные коммуникации на иностранном языке в решении профессиональных задач.
	В (УК-4)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками общения на иностранном языке.
Базовый уровень (УК-4)–2 Формирование и расширение базовых способностей применять современные коммуникативные технологии, в том	З (УК-4)-2 Знать: Коммуникативные технологии, методы и способы делового общения
	У (УК-4)-2 Уметь: использовать на практике коммуникативные технологии, методы и способы

числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	делового общения. В (УК-4)-2 Навыками делового общения на основе современных коммуникативных технологий. .
Высокий уровень (УК-4) – 3 Формирование углубленных способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	3 (УК-4)-3 Знать: методику межличностного делового общения.
	У (УК-4)-3 Уметь использовать в профессиональной деятельности общение на государственном и иностранном языках.
	В (УК-4)-3 Владеть: приемами делового общения с применением профессиональных языковых форм и средств
ПК-3. Способен консультировать по вопросам управления рисками в организации.	
Пороговый уровень (ПК-3) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей консультировать по вопросам управления рисками в организации	3 (ПК-3)-1. Необходимые знания Знать: принципы и концепции теории корпоративной социальной ответственности; принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры..
	У (ПК-3) - 1 Необходимые умения Уметь: анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.
	В (ПК-3) - 1 Трудовые действия Владеть: информированием и консультированием заинтересованных сторон по вопросам управления рисками.
Базовый уровень (ПК-3) –2. Формирование и расширение базовых способностей консультировать по вопросам управления рисками в организации	3 (ПК-3) –2 Необходимые знания Знать - современные методы и методики проведения исследований; локальные нормативные акты организации по политике взаимодействия со средствами массовой информации и по связям с общественностью.
	У (ПК-3) –2 Необходимые умения Уметь: обрабатывать информацию по рискам в отрасли и в организации; проводить публичные выступления.
	В (ПК-3) –2 Трудовые действия Владеть: - предоставлением необходимой информации по запросам рейтинговых агентств и других заинтересованных субъектов.
Высокий уровень (ПК-3) –3. Формирование углубленных способностей консультировать по вопросам управления рисками в организации	3 (ПК-3)–3 Необходимые знания Знать - ключевые показатели эффективности деятельности организации; информационную политику организации.
	У (ПК-3)–3. Необходимые умения Уметь: обосновывать позиции по вопросам управления рисками; разрабатывать и применять на практике показатели эффективности деятельности, позволяющие заинтересованным сторонам оценивать деятельность организации по риск-менеджменту.

	В (ПК-3)–3 Трудовые действия Владеть - представлением позиции организации в сфере управления рисками в профессиональных сообществах риск-менеджеров, на конференциях, в тематических периодических изданиях по вопросам риск-менеджмента, в интервью от лица организации ми.

В результате изучения дисциплины **«Кибербезопасность и проблемы обеспечения критической инфраструктуры государства»** обучающийся должен:

Знать:

объекты компьютерных технологий, используемые в обеспечении кибербезопасности (УК-4, ПК-3);

понятийный аппарат информационных технологий и особенности терминологии кибербезопасности (УК-4, ПК-3);

базовые составляющие в области развития систем информационной безопасности (УК-4, ПК-3);

этапы развития кибербезопасности и проблемах обеспечения критической инфраструктуры государства (УК-4, ПК-3);

объекты компьютерно-технической экспертизы (УК-4, ПК-3).

Уметь:

ставить цели, формулировать задачи, связанные с обеспечением кибербезопасности (УК-4, ПК-3);

анализировать тенденции развития систем обеспечения кибербезопасности и проблемы обеспечения критической инфраструктуры государства (УК-4, ПК-3);

применять знания о кибербезопасности в решении поставленных задач (УК-4, ПК-3).

Владеть:

знаниями о современных технологиях, применяемых в области кибербезопасности (УК-4, ПК-3);

методами проведения анализа в области обеспечения кибербезопасности и проблемах обеспечения критической инфраструктуры государства (УК-4, ПК-3).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.02. «Кибербезопасность и проблемы обеспечения критической инфраструктуры государства»** относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Элективные дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная). 1 курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Кибербезопасность и проблемы обеспечения критической инфраструктуры государства» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;

законы экономики общества;

основы кибербезопасности;

фундаментальные вопросы экономики;

законы функционирования рыночного хозяйства;

основные экономические теории;

сущность менеджмента;

основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;

основные функции менеджмента;
 стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;
 систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;
 анализировать экономическую деятельность проблемы обеспечения критической инфраструктуры государства;

определять вид и характеристики рынка;

применять на практике основные теории и законы экономики;

правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;

осуществлять эффективные коммуникации;

управлять персоналом и принимать эффективные решения;

уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

навыками анализа кибербезопасности и проблем обеспечения критической инфраструктуры государства;

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.02.** «Кибербезопасность и проблемы обеспечения критической инфраструктуры государства» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Теория государственного управления.
2. Зеленая экономика и устойчивое развитие.
3. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике.
4. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последу- ющих) дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Современные информационные системы и технологии в управлении рисками	X		X		X		X
2.	Информационно-аналитические системы и базы данных		X		X		X	X
3.	Международная информационная безопасность	X		X				X

4.	Управление стратегическими изменениями и рисками		X		X	X	X	

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины Б1.В.ДВ.01.02. «Кибербезопасность и проблемы обеспечения критической инфраструктуры государства» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 2 (две) зачетных единицы, 72 часа, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 61,7 - СР, контроль -4 часа.

1 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 61,7 часа , ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3			6,3						
-аудиторная, в том числе:	6			6						
Лекции (Л)	2			2						
Семинары (С)	4			4						
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
-внеаудиторная, в том числе:										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										
-контактная работа в ЭИОС										
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3			0,3						
Самостоятельная работа студента (СРС)	61,7			61,7						
Форма промежуточной аттестации (зачет, контрольная работа)	4			4						
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	72/2			72/2						

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Международное управление Интернетом»

Тема 1. Компьютерные сети, информационно-аналитические системы и системы моделирования в технике

Информационная безопасность. Функциональная безопасность. Уязвимости, угрозы и риски. Вредоносное программное обеспечение. Векторы и поверхности атаки. Последствия кибератак. Нетехнические способы компрометации систем безопасности. Социальная инженерия. Информационная безопасность. Последствия кибератак.

Тема 2. Киберпространство и основы кибербезопасности, векторы риска

Проблемы безопасности инфраструктуры Интернета (протоколы маршрутизации сети, система доменных имен, средства маршрутизации). Проверка подлинности (аутентификация) в Интернете. Меры безопасности для пользователя WiFi. Настройка безопасности. Ошибки пользователя. Меры личной безопасности при сетевом общении.

Тема 3. Методы обеспечения безопасности ПК и интернета, вирусы и антивирусы

Технологии защиты. Стратегии снижения рисков. Аудит безопасности. Мониторинг инцидентов кибербезопасности. Реагирование на инциденты кибербезопасности. Адаптивная архитектура безопасности.

Тема 4. Мошеннические действия в интернете, киберпреступления против личности, общества и государства, хакерские атаки и кибертерроризм

Кибератаки и техногенные катастрофы. Защита IT-инфраструктур критически важных объектов. Понятие и виды хакерских атак. Способы защиты от хакерских атак. Кибертерроризм: понятие, приемы, способы предотвращения.

Тема 5. Организация и проведение работ по технической защите информации в компьютерных сетях и системах

Организационно-технические мероприятия по защите информации. Вопросы проектирования, внедрения и эксплуатации АС и их систем защиты информации.

Тема 6. Проведение аттестации объектов вычислительной техники на соответствие требованиям по защите информации

Деятельность по аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации. Добровольная и обязательная аттестация. Органы входящие в структуру системы аттестации. Документы и данные необходимые для проведения аттестации объектов вычислительной техники.

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных и семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	Тема 1. Компьютерные сети, информационно-аналитические системы и системы моделирования в технике.	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Вопросы к зачету.
2	Тема 2	Киберпространство и основы кибербезопасности, векторы риска. Методы обеспечения безопасности ПК и интернета, вирусы и антивирусы		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).
3	Тема 3	Мошеннические действия в интернете, киберпреступления против личности, общества и государства, хакерские атаки и кибертерроризм. Организация и проведение работ по технической защите информации в компьютерных сетях и системах. Проведение аттестации объектов вычислительной техники на соответствие требованиям по защите информации		С-2 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	6
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольная работа. Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Архипов, В. В. Интернет-право [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / В. В. Архипов. - Москва : Юрайт, 2021. - 249 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469506>.

7.3. Дополнительная литература

1. Демидов, О. Глобальное управление Интернетом и безопасность в сфере использования ИКТ: Ключевые вызовы для мирового сообщества [Электронный ресурс] / О. Демидов. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 198 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002128>.

2. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 142 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/474035>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

- ЭБС «Юрайт» <http://www.urait.ru>.

6. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

7. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.

8. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

9. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;

10. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);

11. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>

12. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Компьютерные сети, информационно-аналитические системы и системы моделирования в технике.	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции.	20	Компьютерные сети, информационно-аналитические системы и системы моделирования в технике.
Тема 2. Киберпространство и основы кибербезопасности, векторы риска. Методы обеспечения безопасности ПК и интернета, вирусы и антивирусы	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).	20	Методы обеспечения безопасности ПК и интернета, вирусы и антивирусы
Тема 3. Мошеннические действия в интернете, киберпреступления против личности, общества и государства, хакерские атаки и кибертерроризм. Организация и проведение работ по технической защите информации в компьютерных сетях и системах. Проведение аттестации объектов вычислительной техники на соответствие требованиям по защите информации	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).	21,7	Организация и проведение работ по технической защите информации в компьютерных сетях и системах. Проведение аттестации объектов вычислительной техники на соответствие требованиям по защите информации

9.1.2.Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине **«Кибербезопасность и проблемы обеспечения критической инфраструктуры государства»**:

чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
подготовка к устным выступлениям;
подготовка к письменным экспресс - опросам;
подготовка к тестированию;
подготовка к контрольным заданиям;
подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);
написание контрольной работы.

Тематика контрольных работ

1. Электронное государственное управление в России.
2. Информационная безопасность.
3. Национальные интересы России в глобальном информационном пространстве.
4. Россия и проблемы национальной и международной информационной безопасности.
5. Кибератаки и техногенные катастрофы.
6. Участие России в международных организациях, занимающихся информационной проблематикой.
7. Глобальные организации: сферы регулирования, инструменты, итоговые документы. ООН, ЮНЕСКО, Международный Союз Электросвязи, Всемирная организация интеллектуальной собственности.
8. Документы региональных организаций. Конвенция о киберпреступности Совета Европы.
9. Организационно-технические мероприятия по защите информации.
10. Организации транснационального гражданского общества, их позиция и интересы в сфере управления интернетом.
11. Заявления НПО в ходе Всемирной встречи на высшем уровне по вопросам информационного общества.
12. Декларация «Построение информационного общества с человеческим лицом».
13. Деятельность по аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации
14. Проблемы интернационализации управления системой доменных имен и корневых серверов. Роль США на современном этапе. Роль МСЭ.
15. Национальное и международное право – роль в управлении интернетом.
16. Арбитраж и интернет.
17. Механизмы международного права в регулировании интернета.
18. Россия в глобальном информационном обществе: международное сотрудничество.
19. Инновационные направления современных международных отношений.

Вопросы к зачету

1. Компьютерные сети, информационно-аналитические системы и системы моделирования в технике
2. Информационная безопасность.
3. Функциональная безопасность.
4. Уязвимости, угрозы и риски.
5. Вредоносное программное обеспечение.
6. Векторы и поверхности атаки.
7. Последствия кибератак.
8. Нетехнические способы компрометации систем безопасности.
9. Социальная инженерия.

10. Информационная безопасность.
11. Последствия кибератак.
12. Киберпространство и основы кибербезопасности, векторы риска
13. Проблемы безопасности инфраструктуры Интернета (протоколы маршрутизации сети, система доменных имен, средства маршрутизации).
14. Проверка подлинности (аутентификация) в Интернете. Меры безопасности для пользователя WiFi.
15. Настройка безопасности. Ошибки пользователя. Меры личной безопасности при сетевом общении.
16. Методы обеспечения безопасности ПК и интернета, вирусы и антивирусы
17. Технологии защиты.
18. Стратегии снижения рисков.
19. Аудит безопасности.
20. Мониторинг инцидентов кибербезопасности.
21. Реагирование на инциденты кибербезопасности.
22. Адаптивная архитектура безопасности.
23. Мошеннические действия в интернете, киберпреступления против личности, общества и государства, хакерские атаки и кибертерроризм
24. Кибератаки и техногенные катастрофы.
25. Защита IT-инфраструктур критически важных объектов.
26. Понятие и виды хакерских атак.
27. Способы защиты от хакерских атак.
28. Кибертерроризм: понятие, приемы, способы предотвращения.
29. Организация и проведение работ по технической защите информации в компьютерных сетях и системах
30. Организационно-технические мероприятия по защите информации.
31. Вопросы проектирования, внедрения и эксплуатации АС и их систем защиты информации.
32. Проведение аттестации объектов вычислительной техники на соответствие требованиям по защите информации
33. Деятельность по аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации.
34. Добровольная и обязательная аттестация.
35. Органы входящие в структуру системы аттестации.
36. Документы и данные необходимые для проведения аттестации объектов вычислительной техники.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе
Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ.

Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьёзная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титульный лист,
содержание контрольной работы,
основная часть контрольной работы,
выводы по работе,
список использованной литературы.

- 1) Объем контрольной работы до 15 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.
- 2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В контрольной работе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.
2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.
3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:
 - иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;
 - иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;
 - постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;
 - контролировать время, отведенное на тему;
 - следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;
 - уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.
2. он не должен:
 - вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:
 - фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;
 - регулирует поток идей
 - не допускает критики идей.
2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:
 - фиксирует высказывания-мнения об идеях;
 - регулирует поток высказываний;
 - группирует высказывания;
 - определяет технику принятия окончательного решения;
 - фиксирует окончательное решение по проблеме.
- 3. На этапе защиты идеи:
 - делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).

2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.

3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.

4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.

2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что сценарий включает в себя следующие компоненты:

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно, мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических

положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой шторм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового шторма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового шторма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*
- 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.
- Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные

справочные системы

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
- Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
- ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.
- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minrec/about/systems/infosystems/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.
- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.
- База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.
- Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические

описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

- База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.
- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.
- Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
- Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.
- Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.
- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
- Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.
- Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.
- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.
- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным

ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине **«Кибербезопасность и проблемы обеспечения критической инфраструктуры государства»** ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) **«Компьютерные сети, информационно-аналитические системы и системы моделирования в технике»** дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: информационная безопасность, функциональная безопасность. Уязвимости, угрозы и риски. Вредоносное программное обеспечение. Векторы и поверхности атаки. Последствия кибератак. Нетехнические способы компрометации систем безопасности. Социальная инженерия. Информационная безопасность. Последствия кибератак. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **«Кибербезопасность и проблемы обеспечения критической инфраструктуры государства»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара:

№1 по теме **«Киберпространство и основы кибербезопасности, векторы риска. Методы обеспечения безопасности ПК и интернета, вирусы и антивирусы»;**

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара:

№2 по теме **«Мошеннические действия в интернете, киберпреступления против личности, общества и государства, хакерские атаки и кибертерроризм. Организация и проведение работ по технической защите информации в компьютерных сетях и системах Проведение аттестации объектов вычислительной техники на соответствие требованиям по защите информации».**

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических, семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются:

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.

Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.

Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniyum.com» - <http://znaniyum.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

Электронная библиотека диссертаций.

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«СОВРЕМЕННАЯ КОНЦЕПЦИЯ КОРПОРАТИВНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ В РОССИИ»

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Шангараев Руслан Насимович, кандидат экономических наук, доцент
Рабочая программа дисциплины: «Современная концепция корпоративной социальной ответственности в России» - Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована: Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия) Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины:

«Современная концепция корпоративной социальной ответственности в России»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Современная концепция корпоративной социальной ответственности в России» направлен на развитие следующих компетенций:

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

ПК-2 - Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками.

ПК-4 - Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.

Цели и задачи дисциплины «Современная концепция корпоративной социальной ответственности в России»

Цель: Основная цель дисциплины «Современная концепция корпоративной социальной ответственности в России» овладение современными концепциями управления компанией с позиции социально-ориентированного менеджмента и маркетинга, методами анализа и оценки корпоративной социальной ответственности компании в России.

Задачи:

обсудить теоретико-методологические подходы к определению сущности корпоративной социальной ответственности;

выработать у магистрантов представления о видах и уровнях корпоративной социальной ответственности в России;

обсудить ключевые проблемы социальной активности организации в России;

помочь слушателям овладеть Кодексами корпоративной социальной ответственности;

освоить имидж-технологии, технологии репутационного контроля в повышении корпоративной социальной ответственности в России;

изучить социальные программы и проекты в организации в России;

помочь слушателям овладеть технологиями управления персоналом в контексте повышения корпоративной социальной ответственности в России.

Дисциплина «Современная концепция корпоративной социальной ответственности в России» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
Пороговый уровень (УК-2)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-1 Знать: общий процесс управления проектом на всех этапах его жизненного цикла; понятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла, их систематизацию и типологии;
	У (УК-2)-1 Уметь вести обработку информации и принимать решения на ее основе по управлению

	проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; обосновывать выбор и реализовывать, технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	В (УК-2)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками принятия организационно-управленческих решений по управления проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; приемами самоорганизации и самомотивации к принятию организационно-управленческих решений по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;.
Базовый уровень (УК-2)–2 Формирование и расширение базовых способностей управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-2 Знать: принципы и методы принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; системный комплекс компетенций субъекта, принимающего организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	У (УК-2)-2 Уметь: формировать мотивацию и нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла, в том числе в нестандартных ситуациях; использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	В (УК-2)-2 Владеть: приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; информационными коммуникационно-техническими средствами принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
Высокий уровень (УК-2) – 3 Формирование углубленных способностей управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-3 Знать: формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях.
	У (УК-2)-3 Уметь формировать необходимую информационную базу для принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; оценивать принимаемые финансовые решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла с точки зрения их влияния на финансовые результаты и финансовое положение организации;

	В (УК-2)-3 Владеть: методами обеспечения надежности информации для принятия решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; методами диагностики компетенций субъекта принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла с использованием различных оценочных средств.
ПК-2 - Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками.	
Пороговый уровень (ПК-2) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	З (ПК-2)-1. Необходимые знания Знать: принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры
	У (ПК-2) - 1 Необходимые умения Уметь: развивать у работников навыки и компетенции, связанные с текущей и предстоящей работой, используя возможности тренингов; проводить интервью и переговоры; составлять и проводить презентации и обучающие семинары.
	В (ПК-2) - 1 Трудовые действия Владеть: подготовкой планов и программ консультационных проектов, включающих цели, объем проектов, их сроки и распределение ресурсов для достижения целей консультационных проектов по управлению рисками; методическим сопровождением и консультированием руководства организации и работников по вопросам построения и функционирования системы управления рисками.
Базовый уровень (ПК-2) –2. Формирование и расширение базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	З (ПК-2) –2 Необходимые знания Знать - положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов, руководств и лучших практик по управлению рисками, управлению непрерывностью бизнеса и в чрезвычайных ситуациях; сущность и методы управления проектами.
	У (ПК-2) –2 Необходимые умения Уметь: ставить задачи и контролировать их исполнение; отстаивать интересы организации на переговорах по вопросам управления рисками; обосновывать позиции по вопросам управления рисками.
	В (ПК-2) –2 Трудовые действия Владеть: - идентификацией и оценкой рисков объекта консультационного проекта (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения) оценкой схемы построения (эффективности) системы управления рисками или объекта консультационного проекта

Высокий уровень (ПК-2) –3. Формирование углубленных способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	3 (ПК-2)–3 Необходимые знания Знать - локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью..
	У (ПК-2)–3. Необходимые умения Уметь: формулировать рекомендации по решению спорных и нестандартных вопросов управления рисками; составлять план мероприятий по реализации разработанных рекомендаций; разрабатывать локальные нормативные акты и стандарты по корпоративному управлению рисками.
	В (ПК-2)–3 Трудовые действия Владеть - разработкой способов снижения рисков для повышения эффективности объекта консультационного проекта; проведением обучающих семинаров для работников организации по вопросам управления рисками
ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	3 (ПК-4)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-4) - 1 Необходимые умения Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-4) - 1 Трудовые действия Владеть составлением «карты стейк-холдеров»¹ по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	3 (ПК-4) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками.
	У (ПК-4) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые стороны.
	В (ПК-4) –2 Трудовые действия

¹ **Стейкхолдер** (stakeholder, «держатель доли») — это тот, кто заинтересован в деятельности организации или реализации проекта. В академической среде **стейкхолдерами** обозначают группы лиц, имеющие схожую позицию по отношению к коммерческой организации.

	Владеть: - разработкой проектов, направленных на стейкхолдеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками.
Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организацию в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	3 (ПК-4)–3 Необходимые знания Знать - информационную политику организации.
	У (ПК-4)–3. Необходимые умения Уметь: применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления рисками
	В (ПК-4)–3 Трудовые действия Владеть - проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками

В результате изучения дисциплины **«Современная концепция корпоративной социальной ответственности в России»** обучающийся должен:

Знать:

основные понятия, категории и инструменты, используемые в процессе освоения дисциплины (УК-2, ПК-2, ПК-4);

современные теоретические представления о корпоративной социальной ответственности бизнеса (УК-2, ПК-2, ПК-4);

о факторах и условиях, обеспечивающих эффективное формирование и управление корпоративной социальной ответственностью (УК-2, ПК-2, ПК-4);

виды и уровни корпоративной социальной ответственности в России (УК-2, ПК-2, ПК-4);

основные методы оценки корпоративной социальной ответственности в России (УК-2, ПК-2, ПК-4);

инструментарий стратегического планирования корпоративной социальной ответственности в России (УК-2, ПК-2, ПК-4);

специфику корпоративной социальной ответственности в России (УК-2, ПК-2, ПК-4);

кодексы корпоративной социальной ответственности в России (УК-2, ПК-2, ПК-4);
кадровую политику в формировании корпоративной социальной ответственности (УК-2, ПК-2, ПК-4).

Уметь:

использовать применять на практике основные методики в области корпоративного социального учета, аудита и отчетности (УК-2, ПК-2, ПК-4);

самостоятельно анализировать корпоративную социальную ответственности в России (УК-2, ПК-2, ПК-4);

делать экономически обоснованные выводы; критически оценивать полученные результаты анализа (УК-2, ПК-2, ПК-4);

применять различные методы анализа для разработки стратегии корпоративной социальной ответственности в России (УК-2, ПК-2, ПК-4);

оценивать степень риска принимаемых в корпорациях управленческих решений (УК-2, ПК-2, ПК-4).

Владеть:

навыками работы с различными информационными базами данных корпоративной социальной ответственности в России (УК-2, ПК-2, ПК-4);

принципы разработки и реализации социальных программ на организационном уровне (УК-2, ПК-2, ПК-4);

навыками применения современного инструментария для анализа корпоративной социальной ответственности в России (УК-2, ПК-2, ПК-4)

методикой построения и применения экономических моделей для формирования стратегических моделей корпоративной социальной ответственности в России (УК-2, ПК-2, ПК-4)

навыками применения технологий управления персоналом в контексте повышения корпоративной социальной ответственности (УК-2, ПК-2, ПК-4);

навыками применения технологий формирования корпоративной социальной ответственности (УК-2, ПК-2, ПК-4);

навыками применения имидж-технологий, технологий репутационного контроля в повышении корпоративной социальной ответственности (УК-2, ПК-2, ПК-4).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.07.02.** «Современная концепция корпоративной социальной ответственности в России» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Элективные дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная). 1 курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины **«Современная концепция корпоративной социальной ответственности в России»** обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;
законы экономики общества;
фундаментальные вопросы экономики;
законы функционирования рыночного хозяйства;
основные экономические теории;
сущность корпоративных стратегий и управление рисками;
концепция корпоративной социальной ответственности в России
основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;
основные функции менеджмента;
стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;
систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;
анализировать экономическую деятельность;
определять вид и характеристики рынка;
применять на практике основные теории и законы экономики;
применять на практике корпоративные стратегии и управление рисками;

правильно использовать в своей деятельности основные концепция корпоративной социальной ответственности в России;

осуществлять эффективные коммуникации;

управлять персоналом и принимать эффективные решения;

уметь выработать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками анализа концепций корпоративной социальной ответственности в России;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранном языке на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.01. «Современная концепция корпоративной социальной ответственности в России» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Теория государственного управления.
2. Зеленая экономика и устойчивое развитие.
3. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике.
4. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последу- ющих) дисциплин					
		1	2	3	4	5	6
1.	Современные информационные системы и технологии в управлении рисками	X		X		X	X
2.	Информационно-аналитические системы и базы данных		X		X		
3.	Международная информационная безопасность	X		X		X	
4.	Управление стратегическими изменениями и рисками		X		X		X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Современная концепция корпоративной социальной ответственности в России» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 2 (две) зачетных единицы, 72 часа, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 61,7 - СР, контроль -4 часа.

1 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 61,7 часа , ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3			6,3						
<i>-аудиторная, в том числе:</i>	6			6						
Лекции (Л)	2			2						
Семинары (С)	4			4						
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
<i>-внеаудиторная, в том числе:</i>										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										
<i>-контактная работа в ЭИОС</i>										
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3			0,3						
Самостоятельная работа студента (СРС)	61,7			61,7						
Форма промежуточной аттестации (зачет)	4			4						
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	72/2			72/2						

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Современная концепция корпоративной социальной ответственности в России»

Тема 1. Теоретико-методологические основания формирования и развития корпоративной социальной ответственности. Теоретико-методологические подходы к определению сущности корпоративной социальной ответственности. Виды и уровни корпоративной социальной ответственности. Внутренняя и внешняя корпоративная социальная ответственность.

Тема 2. Социальная активность организации. Приоритеты социальной политики в организации. Понятие социальной активности организации. Виды и формы социальной

активности. Социальная политика. Модели социальной политики организации. Принципы формирования социальной политики в организации.

Тема 3. Кодексы корпоративной социальной ответственности. Основные теории и концепции для моделирования организационного поведения. Кодексы корпоративной социальной ответственности. Принципы разработки и механизмы формирования приверженности.

Тема 4. Имидж-технологии, технологии репутационного контроля в повышении корпоративной социальной ответственности. Природа корпоративного имиджа. Внутренний и внешний имидж. Имидж организации. Процесс создания имиджа. Ключевые характеристики и составляющие имиджа, оптимизация воздействия внутренней и внешней среды на формирование имиджа.

Тема 5. Социальные программы и проекты в организации. Роль социальных программ и проектов в организации. Типологические основания и виды социальных программ. Принципы разработки и реализации социальных программ на организационном уровне. Оценка эффективности программ.

Тема 6. Технологии управления персоналом в контексте повышения корпоративной социальной ответственности. Управление персоналом организации: сущность и принципы. Кадровая политика в формировании корпоративной социальной ответственности. Принципы управления персоналом в контексте организационного развития. Кадровые технологии и технологии формирования корпоративной социальной ответственности.

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных и семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	Теоретико-методологические основания формирования и развития корпоративной социальной ответственности.	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Вопросы к зачету.
2	Тема 2	2.2. Социальная активность организации. 2.3. Кодексы корпоративной социальной ответственности.		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).
3	Тема 3	3.4. Имидж-технологии, технологии репутационного контроля в		С-2 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском

		повышении корпоративной социальной ответственности. 3.5. Социальные программы и проекты в организации. 3.6. Технологии управления персоналом в контексте повышения корпоративной социальной ответственности.			занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Вопросы к за-чету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	6
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1 Григорян, Е. С. Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс] : учебник / Е. С. Григорян, И. А. Юрасов. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 248 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496198>.

2. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. - 2-е изд., испр. и доп. -Москва : Юрайт, 2021. - 142 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/474035>.

7.3. Дополнительная литература

1. Демидов, О. Глобальное управление Интернетом и безопасность в сфере использования ИКТ: Ключевые вызовы для мирового сообщества [Электронный ресурс] / О. Демидов. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 198 с. - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/1002128>.

2. Зараменских, Е. П. Интернет вещей. Исследования и область применения [Электронный ресурс] : монография / Е.П. Зараменских, И.Е. Артемьев. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 188 с. - Режим доступа: <https://znaniyum.com/catalog/product/1241809>.

3. Поварич, И.П. Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.П. Поварич. - Кемерово : Кемеровский гос. ун-т, 2013 - 149 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437483>.

4. Полонский, В. М. Образовательные ресурсы в сети Интернет [Электронный ресурс] : методическое пособие / В. М. Полонский. – Москва : ИНФРА-М, 2016. - 64 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754401>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;
14. <http://www.hbr-russia.ru/> Harvard Business Review Russia

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Теоретико-методологические основания формирования и развития корпоративной социальной ответственности	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции.	20	Тема 1. Теоретико-методологические основания формирования и развития корпоративной социальной ответственности
2.2. Социальная активность организации. 2.3. Кодексы корпоративной социальной ответственности..	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа	20	2.2. Социальная активность организации. 2.3. Кодексы корпоративной социальной ответственности..

	ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).		
3.4. Имидж-технологии, технологии репутационного контроля в повышении корпоративной социальной ответственности. 3.5. Социальные программы и проекты в организации. 3.6. Технологии управления персоналом в контексте повышения корпоративной социальной ответственности.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).	21,7	3.4. Имидж-технологии, технологии репутационного контроля в повышении корпоративной социальной ответственности. 3.5. Социальные программы и проекты в организации. 3.6. Технологии управления персоналом в контексте повышения корпоративной социальной ответственности.

9.1.2.Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине **«Современная концепция корпоративной социальной ответственности в России»:**

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Вопросы к зачету

- 1 Понятие и основные характеристики корпоративной социальной ответственности.
- 2 Формирование комплексной модели корпоративной социальной ответственности.
- 3 Внешние и внутренние источники корпоративной социальной ответственности.
- 4 Понимание и реализация корпоративной социальной ответственности.
- 5 Концепции стейкхолдеров и корпоративного гражданства.
- 6 Социальная ответственность предпринимательства в развитии экономики и общества.
- 7 Появление и проявление необходимости корпоративной социальной ответственности.
- 8 Корпоративная социальная ответственность как фактор конкурентного преимущества.
- 9 Корпоративная социальная ответственность и процессы социализации экономики.
- 10 Основные атрибуты системы корпоративной социальной ответственности.
- 11 Виды взаимодействий в системе корпоративной социальной ответственности.
- 12 Принципы построения системы корпоративной социальной ответственности.

- 13 Образование и интеллектуальный потенциал организации как факторы внутренней социальной ответственности.
- 14 Основные черты и особенности внутренней корпоративной социальной ответственности.
- 15 Виды внутренней корпоративной социальной ответственности.
- 16 Анализ результатов реализации внутренней корпоративной социальной ответственности.
- 17 Социальные программы в стратегии развития внутренней корпоративной социальной ответственности.
- 18 Становление внутренней корпоративной социальной ответственности.
- 19 Современные особенности ответственности российского бизнеса.
- 20 Подходы и принципы составления социального пакета.
- 21 Организация и тенденции развития внутренней социальной ответственности.
- 22 Внешняя среда ответственности менеджмента и бизнеса.
- 23 Гранты и льготные займы как формы поддержки внешней среды бизнеса.
- 24 Поддержка развития науки и образования.
- 25 Особенности здравоохранения как объекта корпоративной социальной ответственности. Необходимость формирования здорового образа жизни. Регулирование стрессовых ситуаций в организации.
- 26 Роль культуры в развитии экономики и общества.
- 27 Частные и корпоративные формы поддержки культуры (зарубежный опыт).
- 28 Благотворительная деятельность бизнеса в области поддержки культуры.
- 29 Международные стандарты корпоративной социальной ответственности.
- 30 Структура и содержание стандарта социальной ответственности.
- 31 Принципы, проблематика и приоритеты социальной ответственности.
- 32 Корпоративное волонтерство в России и за рубежом.
- 33 Концепция и основные факторы устойчивого развития организации.
- 34 Сущность и принципы устойчивого развития организации при реализации корпоративной социальной ответственности.
- 35 Деловая репутация как результат корпоративной социальной ответственности организации.
- 36 Формирование деловой репутации, ее оценка контактными группами.
- 37 Виды деловой репутации, ее проявление в гудвилле.
- 38 Деловая репутация как фактор устойчивого развития организации.
- 39 Роль корпоративной социальной ответственности в антикризисном развитии организации.
- 40 Реагирующая и стратегическая корпоративная социальная ответственность.
- 41 Корпоративная социальная ответственность как элемент антикризисной стратегии организации.
- 42 Разнообразие типов социальной ответственности.
- 43 Источники конкурентных преимуществ организации.
- 44 Роль корпоративной социальной ответственности в формировании конкурентных преимуществ организации.
- 45 Среда проявления корпоративной социальной ответственности и взаимосвязь конкурентных преимуществ.
- 46 Корпоративная социальная ответственность как фактор формирования конкурентных преимуществ организации.
- 47 Понятие эффективности корпоративной социальной ответственности.
- 48 Социальный отчет организации.
- 49 Оценка эффективности корпоративной социальной ответственности.
- 50 Оценка корпоративной социальной активности.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе
Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике,

при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут

сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести

в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титульный лист,
содержание контрольной работы,
основная часть контрольной работы,
выводы по работе,
список использованной литературы.

- 1) Объем контрольной работы до 15 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.
- 2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную

литературу с указанием страниц. В контрольной работе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать

максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

- активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;
 - терпимо относиться к мнениям других участников;
 - не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;
 - не повторять уже высказанные мнения;
 - не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;
 - помнить, что каждый участник имеет равные права;
 - не навязывать своего мнения другим;
 - четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной
1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
 2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
 3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
 4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

- подбирает материал;
- разрабатывает сценарий;
- определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
- подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

- самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

- формулирование проблемы, которую необходимо решить;
- формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;
- тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;
- собственно, мозговой штурм, решение поставленной проблемы;
- оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период

зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
- Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
- ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.
- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в

- сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
 - База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.
 - База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.
 - База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.
 - База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
 - База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.
 - Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
 - База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.
 - База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
 - База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
 - База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.
 - База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.
 - База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.
 - База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
 - База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.
 - База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
 - Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
 - База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
 - База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.
 - Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
 - Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
 - Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
 - Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
 - Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
 - Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
 - Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.
 - Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.
 - Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.
 - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации -

<http://www.ksrf.ru>.

- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.

- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

- Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

- Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Современная концепция корпоративной социальной ответственности в России» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Теоретико-методологические основания формирования и развития корпоративной социальной ответственности» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: теоретико-методологические

подходы к определению сущности корпоративной социальной ответственности; виды и уровни корпоративной социальной ответственности; внутренняя и внешняя корпоративная социальная ответственность. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «**Международное управление интернетом**» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара: №1. «Социальная активность организации. Кодексы корпоративной социальной ответственности»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара: №2 Имидж-технологии, технологии репутационного контроля в повышении корпоративной социальной ответственности. Социальные программы и проекты в организации. Технологии управления персоналом в контексте повышения корпоративной социальной ответственности.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических, семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются:

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.

Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.

Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniyum.com» - <http://znaniyum.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

Электронная библиотека диссертаций.

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления и национальной
безопасности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«CORPORATE GOVERNANCE И ФИНАНСОВЫЕ РЫНКИ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Шангараев Руслан Насимович, кандидат экономических наук, доцент
Рабочая программа дисциплины: «Corporate Governance и финансовые рынки» –
Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована: Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма <i>(ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)</i> Директор библиотеки Ю.В.Толкачева Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Corporate Governance и финансовые рынки».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

ПК-4 - Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытую информацию о системе управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля) «Corporate Governance и финансовые рынки»

Цель: Целью является получение его участниками знаний о теоретических основах корпоративного управления, а также формирование практических навыков ведения корпоративного управления. Кроме того, изучение основ корпоративной культуры, как части успешного корпоративного управления внутри компании, позволит студентам получить большее понимание о роли взаимоотношений управленцев и персонала.

Задачи:

изучение в современных условиях факторов повышения уровня корпоративного управления и финансовых рынков как важнейших факторов развития отечественной экономики;

изучение надлежащего режима корпоративного управления и финансовых рынков, которые способствуют эффективному использованию предприятием своего капитала, подотчетности органов управления самой компании, ее собственникам, что, в свою очередь, способствует поддержке доверия инвесторов, привлечению долгосрочных капиталов в целях обеспечения расширенного воспроизводства и обеспечения информационной безопасности;

выявить особенности применения корпоративного управления и финансовых рынков;

сформировать практические навыки по обобщению и интерпретации учетной информации для корпоративного управления и финансовых рынков

изучить проблемы и перспективы развития корпоративного управления и финансовых рынков в отечественной практике и за рубежом.

изучение научных основ организации и проведения корпоративного управления и финансовых рынков;

формирование знаний о нормативно-правовой базе корпоративного управления и финансовых рынков;

изучение порядка оформления оказанных услуг в корпоративном управлении и финансовых рынках;

выработка навыков и умений в области корпоративного управления и финансовых рынков;

Дисциплина «Corporate Governance и финансовые рынки» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
Пороговый уровень (УК-1)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	З (УК-1)-1 Знать принципы, методы, технологии критического анализа и методологию системного подхода
	У (УК-1)-1 Уметь систематизировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач; давать оценку значимости различных проблемных ситуаций, вырабатывать стратегию действий
	В (УК-1)-1 Владеть (иметь практический опыт) приемами решения профессиональных задач на основе результатов, полученных в результате анализа и обработки собранной информации.
Базовый уровень (УК-1)–2 Формирование и расширение базовых способностей осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	З (УК-1)-2 Знать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	У (УК-1)-2 Уметь: осуществлять эффективные процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; анализировать социально и личностно значимые проблемы; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией стратегии действий
	В (УК-1)-2 Владеть навыками анализа и систематизации данных; методами разработки и содержательной аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.
Высокий уровень (УК-1) – 3 Формирование углубленных способностей осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	З (УК-1)-3 Знать методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
	У (УК-1) –3 Уметь: анализировать методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
	В (УК-1)-3 Владеть приемами выбора методов установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методиками постановки цели и определения способов ее достижения; методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о	

системе управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-4) - 1 Необходимые умения Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-4) - 1 Трудовые действия Владеть составлением «карты стейк-холдеров»¹ по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками.
	У (ПК-4) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые стороны.
	В (ПК-4) –2 Трудовые действия Владеть: - разработкой проектов, направленных на стейкхолдеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками.
Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	З (ПК-4)–3 Необходимые знания Знать - информационную политику организации.
	У (ПК-4)–3. Необходимые умения Уметь: применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления рисками
	В (ПК-4)–3 Трудовые действия Владеть - проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками

¹ **Стейкхолдер** (stakeholder, «держатель доли») — это тот, кто заинтересован в деятельности организации или реализации проекта. В академической среде **стейкхолдерами** обозначают группы лиц, имеющие схожую позицию по отношению к коммерческой организации.

В результате изучения дисциплины **«Corporate Governance и финансовые рынки»** обучающийся должен:

Знать:

направления абстрактного мышления, анализа, синтеза развития корпоративного управления и финансовых рынков, способы и приемы научного исследования, методы логико- методологического анализа финансовых и экономических процессов и научного обобщения полученных результатов (УК- 1, ПК-4);

сущность и особенности корпоративного управления и финансовых рынков, общие принципы их построения в отечественной и зарубежной практике, основную проблематику и направления развития, методы проведения экономических исследований (УК- 1, ПК-4);

порядок нормативного регулирования корпоративного управления и финансовых рынков по организации и ведению финансового учета хозяйствующих субъектов различных организационно- правовых форм (УК- 1, ПК-4);

методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов организации в целях корпоративного управления хозяйственными процессами и определения финансовых результатов, критерии выбора и обоснования учетной политики организации (УК- 1, ПК-4);

положения по организации и ведению документооборота в корпоративном управлении и финансовых рынков на различных участках деятельности подразделений организации (УК- 1, ПК-4);

Уметь:

использовать приемы к абстрактного мышления, анализа, синтеза для научного исследования, аргументации и интерпретации результатов в практической деятельности в целях информационного обеспечения управления организацией в области корпоративного управления и финансовых рынков (УК- 1, ПК-4);

понимать, обобщать и критически оценивать современные исследования, связанные с развитием основных принципов и положений финансового учета и отчетности в области корпоративного управления и финансовых рынков (УК- 1, ПК-4);

разрабатывать оптимальную для конкретных организаций модель документооборота и критерии выбора, обоснования и разработки учетной политики организации в области корпоративного управления и финансовых рынков (УК- 1, ПК-4);

систематизировать, обобщать учетную информацию, проводить расчеты необходимых показателей для принятия стратегических решений на макро, мезо уровнях, а также формировать прогнозы финансового состояния и финансовых результатов на основе информации финансового учета (УК- 1, ПК-4);

Иметь практический опыт в:

организации и осуществления учетно-аналитических и контрольных процессов области корпоративного управления и финансовых рынков (УК- 1, ПК-4);

применении методов и инструментов экономической политики государства в области корпоративного управления и финансовых рынков (УК- 1, ПК-4).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.03.01.** «Corporate Governance и финансовые рынки» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

2 курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Corporate Governance и финансовые рынки» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе, Corporate Governance и финансовые рынки;

законы экономики общества;

фундаментальные вопросы экономики;

законы функционирования рыночного хозяйства, современные Corporate Governance и финансовые рынки;

основные экономические теории;

сущность менеджмента;

основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;

основные функции менеджмента;

стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;

систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;

анализировать экономическую деятельность, Corporate Governance и финансовые рынки;

определять вид и характеристики рынка;

применять на практике основные теории и законы экономики;

правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента, Corporate Governance и финансовые рынки;

осуществлять эффективные коммуникации;

управлять персоналом и принимать эффективные решения;

уметь выработать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе;

определения факторов, влияющих на экономический рост, Corporate Governance и финансовые рынки;

определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики .

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса Corporate Governance и финансовыми рынками;

эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранном языке на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01. «Corporate Governance и финансовые рынки» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски.
2. Теория государственного управления.
3. Зеленая экономика и устойчивое развитие.
4. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике.
5. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1	Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений	X	X		X	X
2.	Публичная дипломатия: методы и инструменты	X	X	X	X	X
3.	Управление стратегическими изменениями и рисками	X	X	X	X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Современные PR-технологии и методы» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 2 (две) зачетных единицы, 72 часа, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 61,7 - СР, контроль -4 часа.

2 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 61,7 часа , ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3						6,3		
-аудиторная, в том числе:	6						6		
Лекции (Л)	2						2		
Семинары (С)	4						4		
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
-внеаудиторная, в том числе:									
Индивидуальная работа									

обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
-контактная работа в ЭИОС									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3						0,3		
Самостоятельная работа студента (СРС)	61,7						61,7		
Форма промежуточной аттестации (зачет, контрольная работа)	4						4		
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	72/2						72/2		

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Corporate Governance и финансовые рынки»

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных и семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	1. Теоретические, исторические и международные системы корпоративного управления. 2. Англо-американская, американская международные системы корпоративного управления 3 Японская, континентальная (германская) международные системы корпоративного управления.	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Вопросы к зачету.
2	Тема 2	4. Корпоративное управление в период экономического кризиса. 5. Корпоративное управление в Российской Федерации. 6. Понятие корпоративной культуры и перспективы корпоративного управления.		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).

3	Тема 3	7. Роль финансового рынка в экономике. Общая концепция организации финансового рынка. Виды финансовых инструментов. 8. Фондовый рынок, срочный рынок и денежный рынок 9. Кредитный рынок, товарный рынок и страховой рынок. 10. Банки и страховые компании как финансовые институты. 11. Учетная система финансового рынка и брокерско-дилерская деятельность.		С-2 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	6
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольная работа. Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

5. Федеральный закон «О Рекламе» N38-ФЗ от 13.03.2006 - в ред. от 28.09.2010. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/

7.2. Основная литература

1. Дементьева, А. Г. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебник / А. Г. Дементьева. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. - 496 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1030241>.

2. Рыманов, А. Ю. Основы корпоративных финансов [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Ю. Рыманов. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 150 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1074318>.

7.3. Дополнительная литература:

1. Когденко, В. Г. Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Г. Когденко, М. В. Мельник, И. Л. Быковников. – Москва : Юнити, 2015. – 471 с. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115187>.
2. Корпоративные финансы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Кокин А.С., Яшин Н.И., Яшин С.Н. и др. – Москва : РИОР, ИНФРА-М, 2018. - 369 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/959906>.
3. Орлов, С. Н. Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией [Электронный ресурс] : практическое пособие / С. Н. Орлов. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 284 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1014751>.
4. Самылин, А. И. Корпоративные финансы. Финансовые расчеты [Электронный ресурс] : учебник / А.И. Самылин. - Изд. испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 472 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/937505>.
5. Тульчинский, Г. Л. Корпоративная социальная ответственность: технологии и оценка эффективности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Г. Л. Тульчинский. - Москва : Юрайт, 2021. - 338 с. - <https://urait.ru/bcode/469064>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www/deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Теоретические, исторические и международные сис-	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции.	20	Тема 1. Теоретические, исторические и международные сис-

темы корпоративного управления. 2. Англо-американская, американская международные системы корпоративного управления 3 Японская, континентальная (германская) международные системы корпоративного управления			темы корпоративного управления. 2. Англо-американская, американская международные системы корпоративного управления 3 Японская, континентальная (германская) международные системы корпоративного управления
Тема 2. Корпоративное управление в период экономического кризиса. 5. Корпоративное управление в Российской Федерации. 6. Понятие корпоративной культуры и перспективы корпоративного управления.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).	20	Тема 2. Корпоративное управление в период экономического кризиса. 5. Корпоративное управление в Российской Федерации. 6. Понятие корпоративной культуры и перспективы корпоративного управления.
Тема 3. Роль финансового рынка в экономике. Общая концепция организации финансового рынка. Виды финансовых инструментов. 8. Фондовый рынок, срочный рынок и денежный рынок 9. Кредитный рынок, товарный рынок и страховой рынок. 10. Банки и страховые компании как финансовые институты. 11. Учетная система финансового рынка и брокерско-дилерская деятельность.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).	21,7	Тема 3. Роль финансового рынка в экономике. Общая концепция организации финансового рынка. Виды финансовых инструментов. 8. Фондовый рынок, срочный рынок и денежный рынок 9. Кредитный рынок, товарный рынок и страховой рынок. 10. Банки и страховые компании как финансовые институты. 11. Учетная система финансового рынка и брокерско-дилерская деятельность.

9.1.2.Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине **«Современные PR-технологии и методы»:**

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;

подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Тематика контрольных работ

- 1 Основные модели корпоративного управления в зарубежных компаниях.
- 2 Кодексы корпоративного управления развитых европейских стран. Германская модель.
- 3 Инсайдерская и аутсайдерская модели.
- 4 Англо-Американская модель. Структура владения акциями, состав совета директоров.
- 5 Англо-Американская модель. Законодательная база, взаимодействие между участниками.
- 6 Японская модель. Структура владения акциями, состав совета директоров.
- 7 Японская модель. Законодательная база, взаимодействие между участниками.
- 8 История корпоративного управления в России.
- 9.Основные понятия: будущая (наращенная), приведенная (дисконтированная) стоимость, аннуитеты.
- 10.Коэффициенты дисконтирования наращенной и порядок их расчета.
- 11.Финансовые таблицы и порядок их использования.
- 12.Базовая модель оценки стоимости финансовых активов.
- 13.Оценка стоимости облигаций, курс, премия, дисконт.
- 14.Методы определения доходности облигаций: текущая доходность, доходность к погашению, доходность отзывных облигаций, и их роль в принятии финансовых решений.
- 15.Экономическое содержание, виды акций, сходство и отличие обыкновенных и привилегированных акций.
- 16.Отчет о движении денежных средств. Методы составления отчета о движении денежных средств.
- 17.Взаимосвязь отчетных форм.
- 18.Концепция стоимости денег с учетом фактора времени.
- 19.Виды ставок. Простые и сложные проценты. Номинальная и эффективная процентная ставка.
- 20.Оценка стоимости акций привилегированных акций акционерной компании.
- 21.Оценка стоимости обыкновенных акций акционерной компании.
- 22.Модель Гордона, условия ее применения.
- 23.Постоянные темпы роста дивидендов, порядок их определения.
- 24.Методы определения доходности акций, (капитализированная, дивидендная, совокупная доходности).
- 25.Риск и доходность финансовых активов. Виды и методы измерения риска.

Вопросы к зачету

- 1 Что такое корпоративное управление. Цели и задачи корпоративного управления. Предмет корпоративного управления.
- 2 История корпоративного управления.
- 3 Управленческий состав компании. Механизмы контроля и игроки. Совет директоров и акционеры.
- 4 Модели совета директоров.

- 5 Организация Экономического Развития и Сотрудничества. Деятельность совета ОЭСР в области корпоративного управления.
- 6 Современное состояние корпоративного управления в России. Проблемы и перспективы.
- 7 Информационная открытость компаний в России. Роль государства и совета директоров в корпоративном управлении.
- 8 Корпоративное управление в период кризиса. Необходимы реформы.
- 9 Понятие банковского корпоративного управления. История и современность.
- 10 Взаимосвязь корпоративного управления и стратегического планирования. Пути повышения качества корпоративного управления в России.
- 11 Корпоративная культура.
- 12 Кодекс корпоративного поведения. Основные понятия.
- 13 Основы континентальной модели корпоративного управления.
- 14 Основы семейной модели корпоративного управления.
- 15 Обзор кодекса корпоративного поведения в России.
- 16 Анализ проблем и перспективы дальнейшего развития международного и Российского корпоративного управления.
17. Базовые концепции корпоративных финансов.
18. Бухгалтерская и финансовая модель корпорации.
19. Виды и содержание основных форм финансовой отчетности компаний.
20. Структура и содержание бухгалтерской (финансовой) отчетности в России и за рубежом.
21. Баланс: структура, ограничения, взаимосвязи.
22. Отчет о финансовых результатах.
23. Расчет показателя бухгалтерской нормы рентабельности
24. Бета коэффициент, его значение и метод его определения.
25. Экономический смысл Модели ценообразования на финансовые активы (CAPM).
26. Основные источники капитала компании.
27. Средневзвешенная стоимость капитала: определение, область применения, формула расчета.
28. Модели оценки стоимости основных компонентов капитала компании.
29. Стоимость источника – нераспределенная прибыль.
30. Расчет критерия «срок окупаемости проекта» (PP), номинальный и дисконтированный срок окупаемости.
31. Расчет критерия «нетто-приведенная стоимость» (NPV).
32. Выбор ставки дисконтирования. Зависимость NPV от величины ставки дисконтирования.
33. Расчет критерия «индекс прибыльности» (PI).
34. Расчет показателя внутренней нормы рентабельности (IRR).

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими

материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать

записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

- прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.
2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не

обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

- активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;
- терпимо относиться к мнениям других участников;
- не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;
- не повторять уже высказанные мнения;
- не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;
- помнить, что каждый участник имеет равные права;
- не навязывать своего мнения другим;
- четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

- подбирает материал;
- разрабатывает сценарий;
- определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
- подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

- самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

- формулирование проблемы, которую необходимо решить;
- формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;
- тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;
- собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;
- оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.

4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.

5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.

8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniyum.com» - <http://znaniyum.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция

электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://пос-мир.пф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrfs.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине **«Современные PR-технологии и методы»** ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Теоретические, исторические и международные системы корпоративного управления. Англо-американская, американская международные системы корпоративного управления. Японская, континентальная (германская) международные системы корпоративного управления» рассматриваются теоретические, исторические и международные системы корпоративного управления общая характеристика учебной дисциплины, дается: сущность, содержание англо-американской, американской международных систем корпоративного управления. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **«Corporate Governance и финансовые рынки»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара:

№1 «4. Корпоративное управление в период экономического кризиса. Корпоративное управление в Российской Федерации. Понятие корпоративной культуры и перспективы корпоративного управления»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара:

№2 «Роль финансового рынка в экономике. Общая концепция организации финансового рынка. Виды финансовых инструментов. Фондовый рынок, срочный рынок и денежный рынок. Кредитный рынок, товарный рынок и страховой рынок. Банки и страховые компании как финансовые институты. Учетная система финансового рынка и брокерско-дилерская деятельность».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления и национальной
безопасности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«НОВЫЕ МЕДИА И ИМИДЖЕВЫЕ РИСКИ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Шангараев Руслан Насимович, кандидат экономических наук, доцент
Рабочая программа дисциплины: «Новые медиа и имиджевые риски» – Москва:
«Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (пересмотрения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована: Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма <i>(ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)</i> Директор библиотеки Ю.В.Толкачева Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (пересмотрения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Новые медиа и имиджевые риски».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

ПК-4 - Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля) «Новые медиа и имиджевые риски»

Цель: Основная цель дисциплины «Новые медиа и имиджевые риски» систематизация и критическое осмысление современных дебатов, формирующихся вокруг феномена новых медиа. Теоретический материал через призму как уже созданных за ближайшие годы эмпирических исследований, так и собственных наблюдений слушателей. Мы рассмотрим, как новые технологии изменяют социальные практики межличностных отношений, участия в политической жизни, образования и религиозности.

Задачи:

обсудить основные идеи исследований в сфере новых медиа и имиджевых рисков;

выработать у магистрантов представления о культурных, экономических изменениях, вызванных появлением новых средств массовой информации и цифровых технологий;

обсудить ключевые проблемы новых медиа в правовых, политических и культурных аспектах;

помочь слушателям овладеть аналитическими инструментами для понимания новых медиа и имиджевых рисков.

Дисциплина «Новые медиа и имиджевые риск» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
Пороговый уровень (УК-2)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-1 Знать: общий процесс управления проектом на всех этапах его жизненного цикла; понятия организационно-управленческих решений по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла, их систематизацию и типологии;
	У (УК-2)-1 Уметь вести обработку информации и принимать решения на ее основе по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; обосновывать выбор и реализовывать, технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	В (УК-2)-1 Владеть (иметь практический опыт)

	навыками принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; приемами самоорганизации и самомотивации к принятию организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;.
Базовый уровень (УК-2)–2 Формирование и расширение базовых способностей управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-2 Знать: принципы и методы принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; системный комплекс компетенций субъекта, принимающего организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; У (УК-2)-2 Уметь: формировать мотивацию и нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла, в том числе в нестандартных ситуациях; использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; В (УК-2)-2 Владеть: приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; информационными коммуникационно-техническими средствами принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
Высокий уровень (УК-2) – 3 Формирование углубленных способностей управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-3 Знать: формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях. У (УК-2)-3 Уметь формировать необходимую информационную базу для принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; оценивать принимаемые финансовые решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла с точки зрения их влияния на финансовые результаты и финансовое положение организации; В (УК-2)-3 Владеть: методами обеспечения надежности информации для принятия решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; методами диагностики компетенций субъекта принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла с использованием

	различных оценочных средств.
ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-4) - 1 Необходимые умения Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-4) - 1 Трудовые действия Владеть составлением «карты стейк-холдеров»¹ по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками.
	У (ПК-4) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые стороны.
	В (ПК-4) –2 Трудовые действия Владеть: - разработкой проектов, направленных на стейкхолдеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками.
Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	З (ПК-4)–3 Необходимые знания Знать - информационную политику организации.
	У (ПК-4)–3. Необходимые умения Уметь: применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления рисками
	В (ПК-4)–3 Трудовые действия Владеть - проведением регулярных открытых

¹ **Стейкхолдер** (stakeholder, «держатель доли») — это тот, кто заинтересован в деятельности организации или реализации проекта. В академической среде **стейкхолдерами** обозначают группы лиц, имеющие схожую позицию по отношению к коммерческой организации.

	диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками

В результате изучения дисциплины **«Новые медиа и имиджевые риски»** обучающийся должен:

Знать:

основные подходы социологии новых медиа и направления исследований имиджевых рисков (УК-2, ПК-4);

особенности формирования и развития гражданской журналистики (УК-2, ПК-4);

основные направления эмпирических исследований конвергентных медиа рисков (УК-2, ПК-4);

особенности культурных практик современной медиа среды рисков (УК-2, ПК-4).

Уметь:

применять социологические подходы и концепции для интерпретации эмпирических кейсов рисков (УК-2, ПК-4);

выделять основные типы современных медиа сообществ рисков (УК-2, ПК-4);

творчески использовать социологические знания для формирования программ исследования среды новых медиа (УК-2, ПК-4);

самостоятельно формулировать и анализировать проблемы новых медиа и формирующихся в этом пространстве субкультур связывать текст и контекст (УК-2, ПК-4).

Владеть:

навыками анализа медиа ресурсов с применением различных методов и стратегий (кейс-стади, визуальные, этнографические, сравнительные исследования) (УК-2, ПК-4);

навыками самостоятельного создания мультимедийного документа научной либо профессиональной тематики (УК-2, ПК-4);

навыками создания эффективной презентации результатов в различных типах аудиторий (УК-2, ПК-4).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.05 «Новые медиа и имиджевые риски»** относится к дисциплинам относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

1 курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Новые медиа и имиджевые риски» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе и новые медиа;

законы экономики общества;

фундаментальные вопросы экономики;

законы функционирования рыночного хозяйства и имиджевые риски;

основные экономические теории;

сущность менеджмента, новые медиа и имиджевые риски;

основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;

основные функции менеджмента;

стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;
систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;
анализировать экономическую деятельность новые медиа и имиджевые риски;
определять вид и характеристики рынка;
применять на практике основные теории и законы экономики;
правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента новые медиа и имиджевые риски;
осуществлять эффективные коммуникации;
управлять персоналом и принимать эффективные решения;
уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе;
определения факторов, влияющих на экономический рост, новые медиа и имиджевые риски;
определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики .
основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;
навыками эффективной организации коммуникационного процесса новые медиа и имиджевые риски;
эффективного принятия рационального управленческого решения.
иностранном языке на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.01. «Новые медиа и имиджевые риски» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски.
2. Теория государственного управления.
3. Зеленая экономика и устойчивое развитие.
4. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Современные информационные системы и технологии в управлении рисками	X	X		X	X	X	X
2.	Информационно-аналитические системы и базы данных	X	X	X	X		X	X

3	Теория организации и организационное поведение	X	X		X	X	X	X
4	Международная информационная безопасность	X	X	X	X		X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Новые медиа и имиджевые риски» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) по заочной форме обучения составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, из которых 8,5 часов составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 6 часа - семинарские занятия, 90,5 часа - СР, 0,5 часа - ИКР), контроль (экзамен) - 9 часов.

1курс - летняя сессия (108 часов): Лекции - 2 часа, Пр. (семинары) - 6 часов, СР - 90,5 часа, ИКР-0,5 часа, контроль - 9 часов. Экзамен.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудоемкость дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	8,5			8,5					
-аудиторная, в том числе:	8			8					
Лекции (Л)	2			2					
Семинары (С)	6			6					
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
-внеаудиторная, в том числе:									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
-контактная работа в ЭИОС									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,5			0,5					
Самостоятельная работа студента (СРС)	90,5			90,5					
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	9			9					
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	108/3			108/3					

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Новые медиа и имиджевые риски»

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
		Лек- ции	Семи- нары,	
1.	Тема 1. Цифровая культура и понимание новых медиа.	Л№1 2		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос на лекции Рубежный контроль (тест).. Вопросы к экзамену.
2.	Тема 2. Коллективные действия и киберактивизм. Тема 3. Проблемы новых медиа и имиджевых рисков. Международные научные центры по изучению имиджевых рисков.		С№1 2	Письменный экспресс-опрос на семинаре.. Метод анализа ситуаций. Вы-ступление на семинар-ском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест).. Вопросы к экзамену.
3	Тема 4. Новость, цензура, свобода слова, визуальные средства новых медиа. Тема 5. Гендерный признак в социальных медиа		С№2 2	Письменный экспресс-опрос на семинаре. Вы-ступление на семинар-ском занятии с презентацией. Метод группового решения творческих задач. Рубежный контроль (тест).. Вопросы к экзамену.
4	Тема 6. Цифровые каналы коммуникации, применяемые в работе новых медиа. Религия он-лайн. Тема 7. Альтернативные формы образования в новых медиа.		С№3 2	Письменный экспресс-опрос на семинаре.. Метод анализа ситуаций. Вы-ступление на семинар-ском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест).. Вопросы к экзамену.
	ВСЕГО ЧАСОВ	2	6	
	ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Экзамен

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Государственная служба: организация управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Анненков, Н. Н. Барчан, А. В. Моисеев, Б. И. Киселев. - 2-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2021. — 253 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/937041>.

7.3. Дополнительная литература:

1. Иванова, Ю. Н. Методология стратегического планирования российских трансрегиональных корпораций [Электронный ресурс] : монография / Ю.Н. Иванова. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 228 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/959918>.

2. Кузнецова, В. В. Труд руководителя организации. Правовое регулирование [Электронный ресурс] : монография / В. В. Кузнецова. – Москва : Контракт, 2016. - 156 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=703702>.

3. Стрелкова, Л. В. Внутрифирменное планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. – Москва : Юнити - ДАНА, 2015. – 367 с. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114539>.

4. Цукарев, С.С. Экономические аспекты управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.С. Цукарев, А.В. Гааг, О.С. Ковалева. – Новосибирск : Золотой колос, 2015. – Ч. 1. - 403 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=614924>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;
14. <http://www.hbr-russia.ru/> Harvard Business Review Russia

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Цифровая культура и понимание новых медиа. Л-1	Изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов	22	Социокультурные изменения, связанные с распространением цифровых технологий и сетевых коммуникаций. История цифровой культуры (Дж. Стерн). Артефакты цифровой культуры.
Тема 2. Коллективные действия и киберактивизм. Тема 3. Проблемы новых медиа и имиджевых рисков. Международные научные центры по изучению имиджевых рисков. С-1	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устным ответам на семинарском занятиях.	23	Медиа как социальная инфраструктура. Дифференциация между активизмом, свободой, либерализмом, идентичностью, обществом и потреблением. Протестные движения 70-ых на новой волне. Модели мобилизации сил и средств. Антиглобализм. Детерминизм и социальное измерение технологий. “The Medium is the Message” - средство передачи сообщения само является сообщением. (М. Маклюэн). Смена парадигмы «традиционные средства массовой информации» - «новые медиа».
Тема 4. Новость, цензура, свобода слова, визуальные средства новых медиа.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор	22	Эволюция «новости» и ее представления в новых медиа. Репутация и рейтинг. Типичные факторы отбора новостей (Н. Луман). Самораздражение общества

Тема 5. Гендерный признак в социальных медиа С-2	материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устным ответам на семинарском занятии		и моральные паники. Конструирование идентичности в рамках коммуникации. Создание собственного мифа. Релятивизация гендера. Стиль унисекс и гиперкастомизация. Новые медиа как агенты социализации. Технофетишизм.
Тема 6. Цифровые каналы коммуникации, применяемые в работе новых медиа. Религия он-лайн. Тема 7. Альтернативные формы образования в новых медиа. С-3	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов. Подготовка к письменному экспресс-опросу и устным ответам на семинарском занятиях.	23, 5	Коммуникация и культура. Создают ли новые медиа «глобальную культуру»? Связь технологий и меняющихся представлений о религии. Концепции религии, религиозного опыта и изменения медиа среды. Гиперреальная религия (А.Посса-май). Симбиоз религии и коммодифицированной популярной культуры. Феномен религиозных ритуалов в Интернете. Религиозные и светские оппоненты. Ресурсы традиционных религий. Полирелигиозные и парарелигиозные ресурсы. Идеология открытого образования. Участие в онлайн-обществах и социальных сетях, (Friendster, Facebook, MySpace, V Kontakte) Совместное управление знанием – работа в командах с целью решения актуальных проблем и создание коллективных форм знания (Wikipedia, виртуальные игры, «спойлерство»). Создание новых форм интерактивного взаимодействия, таких как блоги, цифровое искусство, подкастинг, вебкастинг.

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине **«Организация управленческой деятельности в международной организации»**:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Вопросы к экзамену

- 1 Понятие новых медиа
- 2 Понятие цифровой культуры
- 3 Артефакты цифровой культуры
- 4 Каковы особенности гражданской журналистики?

- 5 Что включает в себя понятие «краудсорсинг»?
- 6 Основные идеи работы М. Маклюэна «Понимание медиа»
- 7 Что отличает такие понятия как активизм, киберактивизм, демонстративный активизм?
- 8 Границы активизма в различных исторических контекстах
- 9 Основные идеи работы Б. Андерсона «Воображаемые сообщества»
- 10 Какие факторы Н. Луман считает типичными при отборе новостей?
- 11 Какие существуют типы фильтрации новостей?
- 12 Приведите примеры непредсказуемых эффектов цензуры
- 13 В чем суть «экологического подхода» к исследованию визуального восприятия Дж. Гибсона?
- 14 Каковы особенности нарративно-секвенциального анализа?
- 15 Приведите пример релятивизации гендера в новых медиа
- 16 Что такое технофетишизм и как он проявляется в новых медиа?
- 17 Суть концепции гиперреальной религии
- 18 Как новые медиа влияют на совместное управление знанием?
- 19 Новые формы интерактивного взаимодействия в образовании?
- 20 Дистанционное образование и новые медиа

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка; чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;

5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.

6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;

7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.

2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;

разрабатывает сценарий проведения занятия;

определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модератора лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;

2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;

3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;

4. работа над проблемой (дискуссия);

5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что сценарий включает в себя следующие компоненты:

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.

2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.

3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.

4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.

5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

2. Стиль включает в себя:

2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;

2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;

2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);

2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.

4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.

5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.

8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;

2. использовать блоки сплошного текста;

3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;

4. использовать переносы слов;

5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;

6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. Недопустимо:

- 5.1. искажение пропорций;
- 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
- 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
- 5.4. видимость пикселей на изображении;
- 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
- 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке экзамену

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation -

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

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://пос-мир.пф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrfl.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине **«Новые медиа и имиджевые риски»** ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Цифровая культура и понимание новых медиа» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, содержание цифровой культуры и понимание новых медиа. Социокультурные изменения, связанные с распространением цифровых технологий и сетевых коммуникаций. История цифровой культуры (Дж. Стерн). Артефакты цифровой культуры. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Основы организации управленческой деятельности» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов:**

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара:

№1 «Коллективные действия и киберактивизм. Проблемы новых медиа и имиджевых рисков. Международные научные центры по изучению имиджевых рисков»;

№3 Цифровые каналы коммуникации, применяемые в работе новых медиа. Религия он-лайн. Альтернативные формы образования в новых медиа.

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара:

№2 «Новость, цензура, свобода слова, визуальные средства новых медиа. Гендерный признак в социальных медиа»;

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная

система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления и национальной
безопасности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«СОВРЕМЕННЫЕ PR-ТЕХНОЛОГИИ И МЕТОДЫ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Шангараев Руслан Насимович, кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины: «Современные PR-технологии и методы» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО				
кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Современные PR-технологии и методы».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

ПК-5. Способен поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации.

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля) «Современные PR-технологии и методы»

Цель: целями освоения дисциплины «Современные PR-технологии и методы» являются: изучить возможности применения PR-технологий для развития международных социальных организаций.

Задачи:

Рассмотреть теоретические основы PR-технологии и методы;

Проанализировать законодательную базу, регулирующую PR-технологии и методы;

Обсудить основные PR-технологии и методы и их применение в организациях социальной работы;

Изучить проблемы и особенности в деятельности PR-специалиста (на основе эмпирического исследования);

Рассмотреть методические рекомендации по работе PR-специалиста в социальных организациях.

Дисциплина «Современные PR-технологии и методы» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
Пороговый уровень (УК-3)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен . организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-1 Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами.
	У (УК-3)-1 Уметь развить методики формирования команд.
	В (УК-3)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками использования методов эффективного руководства коллективами.
Базовый уровень (УК-3)–2 Формирование и расширение базовых способностей организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-2 Знать: методы формирования командной стратегии.
	У (УК-3)-2 Уметь: анализировать и формировать методы эффективного руководства коллективами.
	В (УК-3)-2 Владеть: навыками организации работы коллективов; управления коллективом; формирования мероприятий по личностному, образовательному и профессиональному росту.
Высокий уровень (УК-3) – 3 Формирование углубленных способностей	З (УК-3)-3 Знать: методы организации и управления коллективом, планированием его

организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	действий.
	У (УК-3)-3 Уметь исследовать и анализировать методы организации и управления коллективом, планирования его действий.
	В (УК-3)-3 Владеть: приемами управления коллективом.
ПК-5. Способен поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации	
Пороговый уровень (ПК-5) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации	3 (ПК-5)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками в части, касающейся создания культуры управления рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-5) - 1 Необходимые умения Уметь: Анализировать отчетные документы по результатам аудиторских проверок; консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-5) - 1 Трудовые действия Владеть внедрением и совершенствованием корпоративных стандартов по управлению рисками.
Базовый уровень (ПК-5) –2. Формирование и расширение базовых способностей поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации	3 (ПК-5) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; методы, методологии оценки культуры управления рисками в разных организациях, лучшие практики оценки культуры управления рисками
	У (ПК-5) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками и уметь анализировать корпоративную культуру управления рисками, ее динамику, выявлять сильные и слабые стороны.
	В (ПК-5) –2 Трудовые действия Владеть: - созданием общего понятийного аппарата, норм и правил корпоративной культуры управления рисками в организации или адаптацией имеющихся лучших практик под специфику организации
Высокий уровень (ПК-5) –3. Формирование углубленных способностей поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации.	3 (ПК-5)–3 Необходимые знания Знать - стратегию организации по управлению рисками; информационную политику организации.
	У (ПК-5)–3. Необходимые умения Уметь: вырабатывать рекомендации по совершенствованию культуры управления рисками в организации; применять стандарты в области

	риск-менеджмента и лучшие практики в области создания и поддержания культуры управления рисками в организации.
	В (ПК-5)–3 Трудовые действия Владеть: - адаптацией и внедрением норм и правил управления рисками в работу всех подразделений и сотрудников организации; оценкой культуры управления рисками в организации.

В результате изучения дисциплины **«Современные PR-технологии и методы»** обучающийся должен:

Знать:

основные направления деятельности PR-служб, особенности функционирования, организация работы (УК-3, ПК-5);

особенности профессионального стандарта и этического кодекса специалиста по связям с общественностью (УК-3, ПК-5);

основные направления технологии операционной PR-деятельности: взаимодействие со СМИ и блогерами, ньюсмейкинг и мониторинг СМИ, антикризисный PR (УК-3, ПК-5);

особенности практик современных PR-служб (УК-3, ПК-5).

Уметь:

применять профессиональный стандарт и этический кодекс специалиста по связям с общественностью (УК-3, ПК-5);

выделять основные типы технологий операционной PR-деятельности (УК-3, ПК-5); творчески использовать порядок взаимодействия со СМИ и блогерами (УК-3, ПК-5);

применять ньюсмейкинг и мониторинг СМИ, антикризисный PR (УК-3, ПК-5);

самостоятельно формулировать и анализировать основные направления деятельности, особенности функционирования, организацию работы PR-службы (УК-3, ПК-5).

Владеть:

навыками анализа подготовки новостей и мониторинга эффективности размещения их в различных средствах массовой информации (УК-3, ПК-5);

навыками самостоятельного создания пресс-релизов (УК-3, ПК-5);

навыками разработки технологий операционной PR-деятельности (УК-3, ПК-5);

способами применения профессиональный стандарта и этического кодекса специалиста по связям с общественностью (УК-3, ПК-5);

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.02.02.** «Современные PR-технологии и методы» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

1 курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Современные PR-технологии и методы» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе и современные PR-технологии;
законы экономики общества;
фундаментальные вопросы экономики;
законы функционирования рыночного хозяйства, современные PR-технологии и методы;
основные экономические теории;
сущность менеджмента, современные PR-технологии и методы;
основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;
основные функции менеджмента;
стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;
систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;
анализировать экономическую деятельность и современные PR-технологии;
определять вид и характеристики рынка;
применять на практике основные теории и законы экономики;
правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента и современные PR-технологии;
осуществлять эффективные коммуникации;
управлять персоналом и принимать эффективные решения;
уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе;
определения факторов, влияющих на экономический рост, и современные PR-технологии и методы;
определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики .
основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;
навыками эффективной организации коммуникационного процесса и современные PR-технологии;
эффективного принятия рационального управленческого решения.
иностранном языке на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.02. «Современные PR-технологии и методы» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски.
 2. Теория государственного управления.
 3. Зеленая экономика и устойчивое развитие.
 4. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике.
 5. Процесс принятия внешнеполитических решений.
- .

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1	Современные информационные системы и технологии в управлении рисками	X	X		X	X
2.	Информационно-аналитические системы и базы данных	X	X	X	X	X
3.	Военно-политические аспекты управления рисками	X	X	X	X	X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Современные PR-технологии и методы» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 1 (одну) зачетную единицу, 36 часов, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 25,7 - СР, контроль -4 часа.

1 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 25,7 часа , ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3			6,3					
-аудиторная, в том числе:	6			6					
Лекции (Л)	2			2					
Семинары (С)	4			4					
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
-внеаудиторная, в том числе:									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									

Групповые консультации									
Курсовая работа									
<i>-контактная работа в ЭИОС</i>									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3			0,3					
Самостоятельная работа студента (СРС)	25,7			25,7					
Форма промежуточной аттестации (зачет, контрольная работа)	4			4					
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	36/1			36/1					

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Современные PR-технологии и методы»

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных и семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	PR-служба: основные направления деятельности, особенности функционирования, организация работы.	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Вопросы к зачету.
2	Тема 2	Профессиональный стандарт и этический кодекс специалиста по связям с общественностью. Технологии операционной PR-деятельности: взаи-модействие со СМИ и блоге-рами, ньюсмейкинг и мони-торинг СМИ, антикризисный PR.		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).

3	Тема 3	Пресс-релизы: правила разработки, этапы. Подготовка новостей и мониторинг эффективности размещения их в различных средствах массовой информации		С-2 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	6
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольная работа. Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

5. Федеральный закон «О Рекламе» N38-ФЗ от 13.03.2006 - в ред. от 28.09.2010. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/

7.2. Основная литература

1. Антонова, Н. В. Психология потребительского поведения, рекламы и PR [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Антонова, О.И. Патоша. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 325 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1034516>.

2. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий [Электронный ресурс] / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 383 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1068818>.

7.3. Дополнительная литература:

1. Марков, А. А. Связи с общественностью в органах власти [Электронный ресурс] : учебник / А. А. Марков. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 190 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1010808>.
2. Осипова, Е. А. Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью [Электронный ресурс] : учебник / Е.А. Осипова. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 381 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1068921>.
3. Осипова, Е. А. Связи с общественностью в социальной сфере. Ценностно-ориентированный подход к PR-практике [Электронный ресурс] : монография / Е. А. Осипова. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 128 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/523515>.
4. Осипова, Е. А. Связи с общественностью как средства формирования ценностного коммуникативного пространства [Электронный ресурс] : монография / Е. А. Осипова. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 144 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/523516>.
5. Чумиков, А. Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов [Электронный ресурс] : учебник / А.Н. Чумиков, М.П. Бочаров. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 343 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1059463>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;
14. <http://www.hbr-russia.ru/> Harvard Business Review Russia

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. PR-служба: основные направления деятельности, особенности функционирования, организация работы	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции.	20	Актуальное понятие PR, их место и функция в государственной и рыночной деятельности. PR — научная, учебная дисциплина и признанная государством профессия. Государственный PR в контексте мировых и российских социально-экономических реалий XXI в.
Тема 2. Профессиональный стандарт и этический кодекс специалиста по связям с общественностью. Технологии операционной PR-деятельности: взаимодействие со СМИ и блогерами, ньюсмейкинг и мониторинг СМИ, антикризисный PR.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).	20	Принципы и последовательность планирования и реализации PR-кампаний. RACE — глобальный подход к PR. PR в универсальной коммуникационной системе. Прикладной подход к организации проектной деятельности. Исследования для PR-проекта. Прикладные основы современной социологии. Репрезентативное социологическое исследование.
Тема 3. Пресс-релизы: правила разработки, этапы. Подготовка новостей и мониторинг эффективности размещения их в различных средствах массовой информации	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).	21,7	Разработка информационно-коммуникационной стратегии и рабочего плана. Макропараметры, микропараметры, нормативные параметры. Измерения PR-эффекта, связанные с производством и использованием информационных продуктов. Коммуникативный

			подход к власти — основа ее легитимности. Виды легитимности и нормы политической коммуникации как глобальные ориентиры для формирования государственных PR-посланий. PR-методы повышения уровня легитимности.

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине **«Современные PR-технологии и методы»**:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Тематика контрольных работ

1. Принципы и последовательность планирования и реализации кампаний государственного PR.
2. Определение целевой и ключевой аудиторий. Виды и категории целевых аудиторий государственного PR.
3. Понятия: аудитория внутренняя и аудитория внешняя.
4. Характеристика и специфика журналистов как ключевой аудитории.
5. Определение понятий: экономическое (бизнес) сообщество, финансовое сообщество, политическая среда, социально-культурная среда, клерикальная среда, профессиональная среда, экологическая среда и их значение в государственном PR.
6. Разработка информационно-коммуникационной стратегии и рабочего плана PR в сфере госуправления.
7. Принципы и структура стратегического планирования.
8. Подготовка проектной документации для государственного контракта.
9. Измерение эффективности PR-деятельности в госуправлении.
10. Макропараметры, микропараметры, нормативные параметры в оценке эффективности PR-проекта.
11. Материалы для распространения в процессе организации и проведения новостных событий и публикации в СМИ.
12. Мероприятия для прессы.
13. Сегментация на рынке СМИ. Характеристика деловой прессы.
14. Жанровые особенности PR-материалов печатных СМИ.
15. Различия между брифингом и пресс-конференцией.
16. «Обратная связь» с целевой (ключевой) аудиторией с помощью коммуникации.
17. Виды информационно-пропагандистских кампаний: целевой (проектный) подход.
18. Коммуникативный подход к власти — основа ее легитимности.

19. Виды легитимности государственной власти.
20. Нормы политической коммуникации как глобальные ориентиры для формирования государственных PR-посланий.

Вопросы к зачету

1. Актуальное понятие PR, их место и функция в государственной и рыночной деятельности.
2. PR как научная дисциплина.
3. PR как признанная государством профессия.
4. Государственный PR в контексте мировых и российских социально-экономических реалий XXI в.
5. Специфика использования различных видов СК в PR-поддержке деятельности государственных учреждений и организаций, коммерческих структур, общественно-политических организаций и объединений.
6. RACE — глобальный подход к PR.
7. PR в универсальной коммуникационной системе.
8. Прикладной подход к организации проектной деятельности.
9. Исследования для проекта государственного PR.
10. Прикладные основы современной социологии.
11. Репрезентативное социологическое исследование.
12. Экспертные опросы в планировании и реализации проектов государственного PR.
13. Фокус-группы, глубинные интервью в планировании и реализации проектов государственного PR.
14. Информационный аудит.
15. Коммуникационный аудит.
16. Измерения PR-эффекта, связанные с производством и использованием информационных продуктов.
17. Имидж государственного деятеля как результат PR-проекта.
18. Технологии управления общественным мнением.
19. PR-подразделения в органах власти и других государственных и муниципальных организациях
20. Специализированная PR-фирма — исполнитель государственных проектов.
21. Собственная служба по связям с общественностью и привлеченное PR-агентство: баланс функций.
22. Медиарилейшнз как Инструментарий государственного PR.
23. Интернет-коммуникации государственного PR.
24. Организация специальных событий в рамках реализации PR-проекта.
25. Событийный маркетинг
26. Особенности фотоподборок и фоторепортажей для паблисити фирмы.
27. Основные требования к пресс-досье и медиа-досье.
28. Состав стандартного пресс-кита.
29. Управление слухами, вирусный маркетинг и их использование в реализации PR-проектов.
30. Определение понятий лидеры общественного мнения и группы интересов.
31. Понятия о пресс-клиппинге, медиа – мониторинге.
32. Корпоративная социальная ответственность: суть подхода и его актуальность.
33. Кампании по продвижению территорий.
34. Кампании по продвижению организаций.
35. Кампании по персональному PR: контекст общественного статуса.

- 36 PR-методы повышения уровня легитимности.
- 37 Государственный PR маркетингового типа.
- 38 Анализ PR-кампании по укреплению деловой репутации органа государственного управления.
- 39 Эффективная государственная информационная политика и маркетинговый комплекс.
- 40 Этика и профессиональные стандарты PR, регламентирующие взаимоотношения со СМИ.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко

усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;

чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа.

Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитический и количественный анализ для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.

2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;

разрабатывает сценарий проведения занятия;

определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;
фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляются в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;
разрабатывает сценарий;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

формулирование проблемы, которую необходимо решить;
формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;
тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;
собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;
оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;
обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук -

<https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации

<http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsr.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «**Современные PR-технологии и методы**» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «PR-служба: основные направления деятельности, особенности функционирования, организация работы» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, содержание

PR-службы: основные направления деятельности, особенности функционирования, организация работы. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «**Современные PR-технологии и методы**» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара:

№1 «Профессиональный стандарт и этический кодекс специалиста по связям с общественностью. Технологии операционной PR-деятельности: взаимодействие со СМИ и блогерами, ньюсмейкинг и мониторинг СМИ, антикризисный PR»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара:

№2 «Пресс-релизы: правила разработки, этапы. Подготовка новостей и мониторинг эффективности размещения их в различных средствах массовой информации».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно-справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления и национальной
безопасности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«СТРАТЕГИЧЕСКИЕ КОММУНИКАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ. ИНФОРМАЦИОННО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ»

Уровень высшего образования: *Магистратура*

Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*

Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*

Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*

Форма обучения: *заочная*

Год набора - 2021

Москва

Автор: Шангараев Руслан Насимович, кандидат экономических наук, доцент.
Рабочая программа дисциплины: «Стратегические коммуникации в государственном управлении. Информационно-психологические аспекты» –
Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень.)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована: Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма <i>(ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)</i> Директор библиотеки Ю.В.Толкачева Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Стратегические коммуникации в государственном управлении. Информационно-психологические аспекты»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины «Стратегические коммуникации в государственном управлении. Информационно-психологические аспекты» :

Целью дисциплины является формирование у магистрантов системного представления о возможностях использования информационно-коммуникационных технологий, основанных на базовых актуальных закономерностях информационно-психологического воздействия.

Задачи:

исследовать сущность и эволюцию стратегических коммуникаций и их роль в государственном управлении;

изучить формы, каналы и методы стратегической коммуникации в государственном управлении;

проанализировать информационно-психологические аспекты стратегических коммуникаций в государственном управлении;

формировать навыки эффективной стратегической коммуникации.

закрепить в ходе практических и семинарских занятий теоретические знания, затрагивающие различные проблемы теории организации и организационного поведения и выработать (совершенствовать) на их основе профессиональные компетенции.

Дисциплина «Стратегические коммуникации в государственном управлении. Информационно-психологические аспекты»:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и расшифровка компетенции	Показатель оценивания (индикаторы достижения) компетенции для данной дисциплины
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-4)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-1 Знать современные коммуникативные технологии на иностранном языке
	У (УК-4)-1 Уметь использовать современные коммуникации на иностранном языке в решении профессиональных задач.
	В (УК-4)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками общения на иностранном языке.
Базовый уровень (УК-4)–2	З (УК-4)-2 Знать: Коммуникативные технологии,

Формирование и расширение базовых способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	методы и способы делового общения
	У (УК-4)-2 Уметь: использовать на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.
	В (УК-4)-2 Навыками делового общения на основе современных коммуникативных технологий. .
Высокий уровень (УК-4) – 3 Формирование углубленных способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-3 Знать: методику межличностного делового общения.
	У (УК-4)-3 Уметь использовать в профессиональной деятельности общение на государственном и иностранном языках.
	В (УК-4)-3 Владеть: приемами делового общения с применением профессиональных языковых форм и средств
ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-4) - 1 Необходимые умения Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-4) - 1 Трудовые действия Владеть составлением «карты стейк-холдеров» по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	З (ПК-4) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками.
	У (ПК-4) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые стороны.
	В (ПК-4) –2 Трудовые действия Владеть: - разработкой проектов, направленных на стейкхолдеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления

	рисками.
Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	З (ПК-4)–3 Необходимые знания Знать - информационную политику организации.
	У (ПК-4)–3. Необходимые умения Уметь: применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления рисками
	В (ПК-4)–3 Трудовые действия Владеть - проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками

В результате изучения дисциплины «Стратегические коммуникации в государственном управлении. Информационно-психологические аспекты» обучающийся должен:

знать:

всевозможные методы совершенствования работы с людьми неразрывно связанные с разработкой проблематики общения (УК-4, ПК-4);

особенности индивидуального и группового поведения людей при передаче информации (УК-4, ПК-4);

требования к проведению психологического тренинга (УК-4, ПК-4);

специфику формирования и совершенствования психологического климата и культуры предприятия международной организации (УК-4, ПК-4);

уметь:

успешно применять основные понятия и процедуры психологического тренинга (УК-4, ПК-4);

проводить первичный анализ проблемных точек в коммуникативных связях организации (УК-4, ПК-4);

устанавливать взаимосвязи между целями, структурой, стратегией организации и управлением персоналом (УК-4, ПК-4);

пользоваться своими знаниями и навыками при организационном консультировании и формированию единой рабочей команды организации (УК-4, ПК-4);

улучшать деловые взаимоотношения между членами команды (УК-4, ПК-4);

работать над улучшением взаимоотношений между взаимозависимыми группами внутри организации (УК-4, ПК-4);

работать над созданием психологической комфортной среды внутри организации (УК-4, ПК-4);

владеть навыками:

проведения диагностики предприятия (УК-4, ПК-4);

организационного консультирования (УК-4, ПК-4);

создания рабочих команд и обучения сотрудников (УК-4, ПК-4);

оценки эффективности деятельности персонала (УК-4, ПК-4);

создания психологической комфортной среды в организации (УК-4, ПК-4);

сбора информации для совершенствования культуры предприятия (УК-4, ПК-4);

применения наиболее употребляемых методов решения организационных проблем и управления человеческими ресурсами в организации (УК-4, ПК-4).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.06.01. «Стратегические коммуникации в государственном управлении. Информационно-психологические аспекты»** относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

2курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Стратегические коммуникации в государственном управлении. Информационно-психологические аспекты» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;
законы экономики общества;
фундаментальные вопросы экономики;
законы функционирования рыночного хозяйства;
основные экономические теории;
сущность менеджмента;
основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;
основные функции менеджмента;
стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;
систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;
анализировать экономическую деятельность;
определять вид и характеристики рынка;
применять на практике основные теории и законы экономики;
правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;
осуществлять эффективные коммуникации;
управлять персоналом и принимать эффективные решения;
уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранном языке на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.В.ДВ.06.01. «Стратегические коммуникации в государственном управлении. Информационно-психологические аспекты»** базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски.
2. Теория государственного управления.

3. Зеленая экономика и устойчивое развитие.
4. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике.
5. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/ п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений	х		х	х		х	х	х
2.	Публичная дипломатия: методы и инструменты	х	х	х		х	х	х	
3.	Управление стратегическими изменениями и рисками	х	х	х			х	х	х

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «Х»)

4. Объем дисциплины «Стратегические коммуникации в государственном управлении. Информационно-психологические аспекты» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 1 (одна) зачетная единица, 36 часов, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 25,7 - СР, контроль -4 часа.

2 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 25,7 часа , ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкост ь дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа	6,3						6,3		

обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):									
-аудиторная, в том числе:	6						6		
Лекции (Л)	2						2		
Семинары (С)	4						4		
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
-внеаудиторная, в том числе:									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
-контактная работа в ЭИОС									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3						0,3		
Самостоятельная работа студента (СРС)	25,7						25,7		
Форма промежуточной аттестации (зачет)	4						4		
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	36/1						36/1		

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Стратегические коммуникации в государственном управлении. Информационно-психологические аспекты»

При реализации дисциплины (модуля) используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; группа неигровых имитационных методов:); индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	Генезис и эволюция стратегической коммуникации	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции.

					Контрольная работа. Вопросы к зачету.
2	Тема 2	2.2. Роль стратегической коммуникации в государственном управлении 2.3. Проблемы стратегической коммуникации. Международные научные центры по изучению стратегической коммуникации. 2.4. Формы, каналы и методы стратегической коммуникации в государственном управлении		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).
3	Тема 3	3.5. Роль негосударственных субъектов стратегической коммуникации в государственном управлении 3.6. Цифровые каналы коммуникации, применяемые в работе современными стратегическими коммуникаторами 3.7. Роль и место технологий информационно-психологического воздействия в системе инструментов стратегической коммуникации 3.8. Информационно-психологические аспекты стратегических коммуникаций в государственном управлении.		С-2 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	6
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины.

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

4. Указ Президента РФ от 02 июля 2021 г. № 400 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации" [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191669/.

3. Постановление Совета Федерации Федерального Собрания РФ «Об использовании Вооруженных Сил Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» от 30 сентября 2015 г. № 355-СФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_186697/.

7.2. Основная литература

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1039049>.

2. Понкин, И. В. Теория государственного управления [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Понкин ; предисл. А.Б. Зеленцова. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 529 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232420>.

3. Трегуб, И. В. Имитационные модели принятия решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Трегуб, Т. А. Горошникова. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 193 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1030572>.

7.3. Дополнительная литература

1. Агафонов, В. А. Стратегический менеджмент. Модели и процедуры [Электронный ресурс] : монография / В.А. Агафонов. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 276 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/975795>.

2. Киселев, А. Г. Информация и коммуникация в государственном управлении [Электронный ресурс] : монография / А.Г. Киселёв, П.Н. Киричёр. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1002821>.

3. Совершенствование информационного обеспечения системы управления кадрами на основе компетентностного подхода и индивидуального трекинга карьеры государственных гражданских служащих [Электронный ресурс] : монография / под общ. ред. В.В. Бондаренко, В.А. Юдиной. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 255 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1048095>.

4. Черников, Б. В. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебник / Б. В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : Инфра-М, 2021 - 368 с.- Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1223242>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru> .
5. ЭБС «Университетская библиотека —online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;
14. <http://www.hbr-russia.ru/> Harvard Business Review Russia

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы:

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудо-емкость в часах	Указание разделов тем, отводимых самостоятельное освоение обучающимися
Тема № 1. Генезис и эволюция стратегической коммуникации	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции.	8	Тема № 1. Генезис эволюция стратегической коммуникации
2.2. Роль стратегической коммуникации в государственном управлении 2.3. Проблемы стратегической коммуникации. Международные научные центры по изучению стратегической коммуникации. 2.4. Формы, каналы и методы стратегической коммуникации в государственном управлении	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).	8	2.2. Роль стратегической коммуникации в государственном управлении 2.3. Проблемы стратегической коммуникации. Международные научные центры по изучению стратегической коммуникации. 2.4. Формы, каналы и методы стратегической коммуникации в государственном управлении
Тема 3. 3.5. Роль негосударственных субъектов стратегической коммуникации в государственном управлении 3.6. Цифровые каналы коммуникации, применяемые в работе	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа.	9,7	Тема 3. 3.5. Роль негосударственных субъектов стратегической коммуникации в государственном управлении 3.6. Цифровые каналы коммуникации, применяемые в работе

современными стратегическими коммуникаторами 3.7. Роль и место технологий информационно-психологического воздействия в системе инструментов стратегической коммуникации 3.8. Информационно-психологические аспекты стратегических коммуникаций в государственном управлении.	Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).		современными стратегическими коммуникаторами 3.7. Роль и место технологий информационно-психологического воздействия в системе инструментов стратегической коммуникации 3.8. Информационно-психологические аспекты стратегических коммуникаций в государственном управлении.

9.1.2.Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине **«Стратегические коммуникации в государственном управлении. Информационно-психологические аспекты»:**

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие стратегической коммуникации
2. Основные характеристики эффективной стратегической коммуникации в политике.
3. Способы и средства национальной стратегии.
4. Цели национальной стратегии. Национальные интересы, цели, стратегические национальные приоритеты РФ.
5. Стратегические коммуникации в политике США в период президента Барака Обамы.
6. Стратегические коммуникации в политике Дональда Трампа.
7. Роль стратегических коммуникаций в исполнении национальной стратегии.
8. Информационные операции как компонент стратегических коммуникаций.
9. Психологические операции как компонент стратегических коммуникаций.
10. PA и PR: общее и особенное.
11. Пропаганда: понятие, цели, методы, роль в стратегических коммуникациях.
12. Спин, спиндоктор: понятие, цели. Роль спиндокторинга в стратегических коммуникациях.
13. Понятие и значение «мягкой силы» в стратегических коммуникациях.
14. Влияние как центральное понятие для стратегической коммуникации. Средства влияния на общественное мнение.

15. Понятие стратегического нарратива. Функции нарратива в политических коммуникациях.
16. Методы убеждения аудитории. Факторы, влияющие на убедительность коммуникации.
17. Теоретические модели политической коммуникации: теория магической пули, теория двухступенчатого потока политической коммуникации, теория минимальных эффектов.
18. Теоретические модели политической коммуникации: теория когнитивного диссонанса применительно к политической коммуникации, теория полезности и удовлетворения, теории электронной медиареальности.
19. Теоретические модели политической коммуникации: теории косвенного воздействия, теория повестки дня.
20. Стратегические политико-коммуникационные кампании. Понятие и основные характеристики стратегической политико-коммуникационной кампании.
21. Русская школа стратегической коммуникации
22. Информационно-психологическое противоборство
23. Источники, сообщения, аудитории и каналы в политической коммуникации и политическом PR.
24. Основные типы и виды современной политической рекламы и политического PR: типология по интенсивности и типу канала.
25. Способы привлечения внимания и создания смысла в политическом PR-сообщении. Характеристики эффективного месседжа.
26. Характеристика рынка политической коммуникации и политического PR в современной России: основные компании, ведущие политические консультанты, перспективы и тренды динамики рынка.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

- попытайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному

занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;

чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьёзная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и

последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титульный лист,
содержание контрольной работы,
основная часть контрольной работы,
выводы по работе,
список использованной литературы.

- 1) Объем контрольной работы до 15 страниц машинописного текста через 1.5

интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.

- 2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В контрольной работе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитический и количественный анализ для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.
2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.
3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта.

Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;
проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что сценарий включает в себя следующие компоненты:

формулирование проблемы, которую необходимо решить;
формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;
тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;
собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;
оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;
обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;

- 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
- 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
- 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*

5.1. искажение пропорций;

5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;

5.3. использование изображений с пониженной резкостью;

5.4. видимость пикселей на изображении;

5.5. использование необработанных сканированных изображений;

5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа,

тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы

- Министерства в сети Интернет» -
<http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент -
<https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ -
<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.
- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) -
<https://habr.com/>.
- База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу -
www.market-agency.ru.
- База данных Всемирного банка - Открытые данные -
<https://data.worldbank.org/>.
- Базы данных Международного валютного фонда -
<http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок -
<https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент -
<https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База открытых данных Росфинмониторинга -
<http://www.fedsfm.ru/opendata>.
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ -
<https://www.cbr.ru/finmarket/>.
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области -
https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) -
<http://www.levada.ru/>.
- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок
<https://www.isras.ru/>.
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.
- Единый архив экономических и социологических данных -

http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.пф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsr.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Стратегические коммуникации в государственном управлении. Информационно-психологические аспекты» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

1. Неимитационные методы.
2. Неигровые имитационные методы.

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Генезис и эволюция стратегической коммуникации» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, содержание дисциплины. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету);

Семинарские занятия

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «**«Стратегические коммуникации в государственном управлении. Информационно-психологические аспекты»**» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара № 1 Роль стратегической коммуникации в государственном управлении. Проблемы стратегической коммуникации. Международные научные центры по изучению стратегической коммуникации. Формы, каналы и методы стратегической коммуникации в государственном управлении

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара № 2. Роль негосударственных субъектов стратегической коммуникации в государственном управлении. Цифровые каналы коммуникации, применяемые в работе

современными стратегическими коммуникаторами. Роль и место технологий информационно-психологического воздействия в системе инструментов стратегической коммуникации. Информационно-психологические аспекты стратегических коммуникаций в государственном управлении.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znaniy.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВАЯ РИТОРИКА ВО ВНЕШНЕПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Авторы: Шуванникова Елена Михайловна, кандидат филологических наук
Рабочая программа дисциплины: «Деловая риторика во внешнеполитической деятельности» - Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма
 (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)

Директор библиотеки

Ю.В.Толкачева

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:

Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины:

«Деловая риторика во внешнеполитической деятельности»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Деловая риторика во внешнеполитической деятельности» направлен на развитие следующих компетенций:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

ПК-5. Способен поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации.

Цели и задачи дисциплины «Деловая риторика во внешнеполитической деятельности»

Цель: изучение эффективной коммуникации в деловом общении во внешнеполитической деятельности, содействовать формированию риторической компетенции слушателей.

Задачи:

получение системных знаний в области теории речевого воздействия во внешнеполитической деятельности;

изучение теоретических основ классической риторики;

формирование у слушателей представления о прикладной составляющей риторики во внешнеполитической деятельности;

получение знаний о практической роли языка в создании оптимальных форм взаимодействий в деловой сфере во внешнеполитической деятельности;

приобрести знания по риторике как науке убеждающего общения;

обучение различным жанрам и разновидностям делового общения во внешнеполитической деятельности.

Дисциплина «Деловая риторика во внешнеполитической деятельности» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
Пороговый уровень (УК-3)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен . организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-1 Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами.
	У (УК-3)-1 Уметь развивать методики формирования команд.
	В (УК-3)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками использования методов эффективного руководства коллективами.
Базовый уровень (УК-3)–2 Формирование и расширение базовых способностей организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З (УК-3)-2 Знать: методы формирования командной стратегии.
	У (УК-3)-2 Уметь: анализировать и формировать методы эффективного руководства коллективами.
	В (УК-3)-2 Владеть: навыками организации работы коллективов; управления коллективом; формирования мероприятий по личностному, образовательному и профессиональному росту.
Высокий уровень (УК-3) – 3	З (УК-3)-3 Знать: методы организации и

Формирование углубленных способностей организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	управления коллективом, планированием его действий.
	У (УК-3)-3 Уметь исследовать и анализировать методы организации и управления коллективом, планирования его действий.
	В (УК-3)-3 Владеть: приемами управления коллективом.
ПК-5. Способен поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации	
Пороговый уровень (ПК-5) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации	3 (ПК-5)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками в части, касающейся создания культуры управления рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-5) - 1 Необходимые умения Уметь: Анализировать отчетные документы по результатам аудиторских проверок; консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-5) - 1 Трудовые действия Владеть внедрением и совершенствованием корпоративных стандартов по управлению рисками.
Базовый уровень (ПК-5) –2. Формирование и расширение базовых способностей поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации	3 (ПК-5) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; методы, методологии оценки культуры управления рисками в разных организациях, лучшие практики оценки культуры управления рисками
	У (ПК-5) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками и уметь анализировать корпоративную культуру управления рисками, ее динамику, выявлять сильные и слабые стороны.
	В (ПК-5) –2 Трудовые действия Владеть: - созданием общего понятийного аппарата, норм и правил корпоративной культуры управления рисками в организации или адаптацией имеющихся лучших практик под специфику организации
Высокий уровень (ПК-5) –3. Формирование углубленных способностей поддерживать и совершенствовать культуру управления рисками в организации.	3 (ПК-5)–3 Необходимые знания Знать - стратегию организации по управлению рисками; информационную политику организации.
	У (ПК-5)–3. Необходимые умения Уметь: вырабатывать рекомендации по совершенствованию культуры управления рисками

	в организации; применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области создания и поддержания культуры управления рисками в организации.
	В (ПК-5)–3 Трудовые действия Владеть: - адаптацией и внедрением норм и правил управления рисками в работу всех подразделений и сотрудников организации; оценкой культуры управления рисками в организации.

В результате изучения дисциплины «Международное управление Интернетом» обучающийся должен:

Знать:

историю становления и развития риторики как дисциплины, роды и виды ораторской речи, основы взаимоотношения говорящего и его слушателей (УК-3, ПК-5);
правила написания устных и письменных сообщений (УК-3, ПК-5);
основные правила создания текстов различных типов (УК-3, ПК-5);
специфику стилистической правки текста (УК-3, ПК-5);
основы профессиональной коммуникативной солидарности и корпоративности, правила речевого этикета делового человека в соответствии с социальными этническими, конфессиональными и культурными различиями, принципы построения публичной речи (УК-3, ПК-5);
этапы и содержание организации проектной работы (УК-3, ПК-5);
процесс разработки проектных идей, основанных на творческом и коммуникативном подходе к решению проектных задач (УК-3, ПК-5).

Уметь:

логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (УК-3, ПК-5);
составлять структуру ораторской речи, произносить речь в соответствии с риторическими канонами (УК-3, ПК-5);
пользоваться невербальным общением и определять по ним отношение к собеседнику и стиль общения (УК-3, ПК-5);
привлекать внимание и поддерживать его устойчивость (УК-3, ПК-5);
выбирать наиболее подходящий способ поведения и обращения (УК-3, ПК-5);
решать производственные вопросы на профессиональном уровне, устанавливать эффективную коммуникацию со всеми членами коллектива, повышать речевую культуру, организовать работу малого коллектива, рабочей группы (УК-3, ПК-5);
определять цели и содержание проектной работы (УК-3, ПК-5);
синтезировать различные коммуникативные варианты решения проектных задач или подходов к выполнению проекта (УК-3, ПК-5);
творчески подходить к поставленным задачам при разработке проектной идеи (УК-3, ПК-5);
строить композиции различной степени сложности (УК-3, ПК-5);
использовать эффективную коммуникацию оценивать результаты художественно-проектной деятельности (УК-3, ПК-5).

Владеть (меть практический опыт в):

навыками создания устных и письменных высказываний на русском и иностранном языках (УК-3, ПК-5);
навыками межличностного общения (УК-3, ПК-5);
межкультурного диалога, психологической саморегуляции, самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений (УК-3, ПК-5);

поиска профессиональной информации, реферирования и аннотирования текстов, оформления своих (УК-3, ПК-5);

навыками решения производственных вопросов на профессиональном уровне, осуществления эффективной коммуникации со всеми членами коллектива, организации работы малой рабочей группы (УК-3, ПК-5);

опытом проектной деятельности (УК-3, ПК-5);

коммуникативными навыком поиска наиболее рациональных вариантов концепции дизайн - проекта (УК-3, ПК-5).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.02.01.** «Деловая риторика во внешнеполитической деятельности» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Элективные дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная). 1 курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Деловая риторика во внешнеполитической деятельности»

обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;

законы экономики общества;

фундаментальные вопросы экономики;

законы функционирования рыночного хозяйства;

основные экономические теории;

сущность деловой риторики;

основные понятия, связанные с управленческой деятельностью и деловой риторикой;

основные функции менеджмента;

стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;

систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;

анализировать экономическую деятельность;

определять вид и характеристики рынка;

применять на практике основные теории и законы деловой риторики;

правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;

осуществлять эффективные коммуникации;

управлять персоналом и принимать эффективные решения;

уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики деловой риторики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01. «Деловая риторика во внешнеполитической деятельности»

базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Теория государственного управления.
2. Зеленая экономика и устойчивое развитие.
3. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике.
4. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Современные информационные системы и технологии в управлении рисками	X		X		X		X
2.	Информационно-аналитические системы и базы данных		X		X		X	X
3.	Военно-политические аспекты управления рисками	X		X				X
4.	Управление стратегическими изменениями и рисками		X		X	X	X	

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Деловая риторика во внешнеполитической деятельности» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 1 (одну) зачетную единицу, 36 часов, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 25,7 - СР, контроль -4 часа.

1 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 25,7 часа , ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия

Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3			6,3					
-аудиторная, в том числе:	6			6					
Лекции (Л)	2			2					
Семинары (С)	4			4					
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
-внеаудиторная, в том числе:									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
-контактная работа в ЭИОС									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3			0,3					
Самостоятельная работа студента (СРС)	25,7			25,7					
Форма промежуточной аттестации (зачет, контрольная работа)	4			4					
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	36/1			36/1					

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Деловая риторика во внешнеполитической деятельности»

Тема 1. Деловая риторика как учебная дисциплина.

Язык и речь. Цель, задачи, объект, предмет, основные понятия деловой риторики. Язык и его функции. Речь и ее типы. Роль культуры речи в социальной, духовной и профессиональной деятельности человека. Культура речи и принципы речевого поведения специалиста в определённой области.

Тема 2. Качества хорошей речи. Речевой этикет.

Качества хорошей речи: Правильность, содержание речи. Богатство и выразительность речи. Чистота, точность, доступность и действенность речи. Речевой этикет. Его функции. Максимум вежливости Дж. Лича и постулаты П. Грайса. Имидж современного делового человека. Толерантность в межнациональном деловом общении.

Психологические типы и их проявление в деловом общении.

Деловое общение в структуре деятельности человека. Типологии личностей собеседников в деловом общении. Вербальная и невербальная коммуникация. Основные концепции личности. Барьеры в деловом общении. Учёт гендерных особенностей. Учёт национальных стилей и этнориторических идеалов при проведении переговоров с иностранными партнёрами.

Виды делового общения.

Кадровые беседы (при приёме на работу, при увольнении). Дисциплинарные беседы. Проблемные беседы (при разрешении конфликтных ситуаций). Организационные беседы (совещания). Творческие беседы («мозговой штурм»). Беседы с посетителями (клиентами). Умение слушать. Восприятие и понимание в процессе общения. Структура переговорного процесса. Типы совместных решений. Поиск согласия, компромисса.

Корректные способы выражения отказа. Тактические речевые приёмы при ведении переговоров. Недостатки и ошибки при проведении переговорного процесса. Способы предотвращения конфликтных ситуаций во время переговоров. Речевая агрессия во время переговоров. Речевые клише, помогающие провести коммерческие переговоры.

Тема.3 Ораторское искусство как социальное явление.

Особенности ораторского искусства. Основные этапы становления риторики. Принципы обучения риторике.

Работа над речью.

Этапы и виды подготовленной речи. Компоненты публичного выступления. Приёмы привлечения внимания аудитории. Контакт с аудиторией. Учёт особенностей аудитории, ситуации и целей делового общения. Речевые умения и навыки, необходимые для выступления в сфере деловой коммуникации. Преодоление неуверенности перед выступлением.

Спор: понятие и виды.

Логические аспекты спора. Понятие «спор». Виды спора. Основные требования культуры спора. Поведение участников делового спора. Логические аспекты спора. Вопросно-ответный комплекс. Доказательства в споре. Типы аргументов. Основные типы аргументации.

Психологические аспекты спора.

Виды психологических уловок в споре и способы их нейтрализации. Манипуляция и актуализация в деловом общении.

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных и семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	Деловая риторика как учебная дисциплина.	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Вопросы к зачету.
2	Тема 2	Качества хорошей речи. Речевой этикет. Психологические типы и их проявление в деловом общении. Виды делового общения.		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).

3	Тема 3	Ораторское искусство как социальное явление. Работа над речью. Спор: понятие и виды. Психологические аспекты спора.		С-2 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	6
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольная работа. Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 524 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093519>.

2. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / отв. ред. О. Я. Гойхман. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 352 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1002726>.

7.3. Дополнительная литература

1. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 142 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/474035>.

2. Полонский, В. М. Образовательные ресурсы в сети Интернет [Электронный ресурс] : методическое пособие / В. М. Полонский. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 64 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754401>.

3. Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: практика противодействия [Электронный ресурс] / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина ; науч. ред. П. Паршин. – 3-е изд., доп. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 150 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279700>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;
14. <http://www.hbr-russia.ru/> Harvard Business Review Russia

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Деловая риторика как учебная дисциплина.	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции.	20	Деловая риторика как учебная дисциплина.
Тема 2. Качества хорошей речи. Речевой этикет. Психологические	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презен-	20	Качества хорошей речи. Речевой этикет. Психологические типы и их проявление

типы и их проявление в деловом общении. Виды делового общения.	таций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).		в деловом общении. Виды делового общения.
Тема 3. Ораторское искусство как социальное явление. Работа над речью. Спор: понятие и виды. Психологические аспекты спора.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).	21,7	Ораторское искусство как социальное явление. Работа над речью. Спор: понятие и виды. Психологические аспекты спора.

9.1.2.Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Деловая риторика во внешнеполитической деятельности»

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);
- написание контрольной работы.

Тематика контрольных работ

1. Риторика как древнейшая филологическая дисциплина. Основные этапы развития риторики.
2. Предпосылки создания неориторики. Определение современной риторики, ее предмет. Общая и частная риторика, деловая риторика.
3. Анализ публичных выступлений в деловой сфере
4. Речевое событие и его составляющие. Поток речевого поведения и речевая ситуация. Коммуниканты (адресат и адресант, получатель и отправитель).
5. Постоянные и ситуативные роли коммуникантов.
6. Коммуникативное лидерство. Общение официальное и неофициальное, симметричное и асимметричное.
7. Речевые роли в деловом общении. Коммуникативные намерения (интенции), их типы. Условия общения. Специфика делового общения.
8. Составление и анализ публичных выступлений в деловой сфере.
9. Основы мастерства публичного выступления. Нравственный долг оратора. Образ ратора (фактор говорящего).
10. Качества, необходимые оратору: обаяние, артистизм, уверенность, дружелюбие, искренность, объективность, заинтересованность.
11. Анализ образа современного оратора; требования к оратору; выступление студентов с сообщением об ораторе в деловой сфере
12. Коммуникативность в деловой деятельности.
13. Общие принципы управления вниманием аудитории.

14. Свойства внимания, существенные для учителя.
15. Техника речи делового человека.
16. Коммуникативность оратора и ее составляющие: разговорный стиль, языковые средства контакта, зрительный контакт, голосовой контакт.
17. Структура публичного выступления.
18. Принципы выбора и расположения материала.

Вопросы к зачету

1. Деловая риторика как учебная дисциплина.
2. Язык и речь. Цель, задачи, объект, предмет, основные понятия деловой риторики. Язык и его функции.
3. Речь и ее типы. Роль культуры речи в социальной, духовной и профессиональной деятельности человека. Культура речи и принципы речевого поведения специалиста в определённой области.
4. Качества хорошей речи. Речевой этикет.
5. Правильность, содержание речи. Богатство и выразительность речи. Чистота, точность, доступность и действенность речи.
6. Речевой этикет. Его функции. Максимум вежливости Дж. Лича и постулаты П. Грайса. Имидж современного делового человека. Толерантность в межнациональном деловом общении.
7. Психологические типы и их проявление в деловом общении.
8. Деловое общение в структуре деятельности человека.
9. Типологии личностей собеседников в деловом общении. Вербальная и невербальная коммуникация.
10. Основные концепции личности. Барьеры в деловом общении. Учёт гендерных особенностей.
11. Учёт национальных стилей и этнориторических идеалов при проведении переговоров с иностранными партнёрами.
12. Виды делового общения.
13. Кадровые беседы (при приёме на работу, при увольнении).
14. Дисциплинарные беседы.
15. Проблемные беседы (при разрешении конфликтных ситуаций).
16. Организационные беседы (совещания).
17. Творческие беседы («мозговой штурм»). Беседы с посетителями (клиентами).
18. Умение слушать. Восприятие и понимание в процессе общения. Структура переговорного процесса. Типы совместных решений. Поиск согласия, компромисса. Корректные способы выражения отказа.
19. Тактические речевые приёмы при ведении переговоров. Недостатки и ошибки при проведении переговорного процесса.
20. Способы предотвращения конфликтных ситуаций во время переговоров. Речевая агрессия во время переговоров. Речевые клише, помогающие провести коммерческие переговоры.
21. Ораторское искусство как социальное явление.
22. Особенности ораторского искусства. Основные этапы становления риторики. Принципы обучения риторике.
23. Работа над речью.
24. Этапы и виды подготовленной речи.
25. Компоненты публичного выступления.
26. Приёмы привлечения внимания аудитории.
27. Контакт с аудиторией. Учёт особенностей аудитории, ситуации и целей делового общения.

28. Речевые умения и навыки, необходимые для выступления в сфере деловой коммуникации.
29. Преодоление неуверенности перед выступлением.
30. Спор: понятие и виды.
31. Логические аспекты спора. Понятие «спор». Виды спора. Основные требования культуры спора.
32. Поведение участников делового спора. Логические аспекты спора. Вопросно-ответный комплекс. Доказательства в споре. Типы аргументов. Основные типы аргументации.
33. Психологические аспекты спора.
34. Виды психологических уловок в споре и способы их нейтрализации. Манипуляция и актуализация в деловом общении.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе
Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;

чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от

степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титальный лист,

содержание контрольной работы,
основная часть контрольной работы,
выводы по работе,
список использованной литературы.

- 1) Объем контрольной работы до 15 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.
- 2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В контрольной работе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитический и количественный анализ для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую

политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более

подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляются в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).

2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.

3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.

4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.

2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно, мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.

2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.

3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.

4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.

5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стил ь включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*

5.1. искажение пропорций;

5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;

5.3. использование изображений с пониженной резкостью;

5.4. видимость пикселей на изображении;

5.5. использование необработанных сканированных изображений;

5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля:

устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.ura.it.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniyum.com» - <http://znaniyum.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент -

<https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrfs.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Деловая риторика во внешнеполитической деятельности» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Деловая риторика как учебная дисциплина» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: язык и речь, цель, задачи, объект, предмет, основные понятия деловой риторики. Язык и его функции. Речь и ее типы. Роль культуры речи в социальной, духовной и профессиональной деятельности человека. Культура речи и принципы речевого поведения специалиста в определённой области. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине,

показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **«Деловая риторика во внешнеполитической деятельности»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов:**

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара:

№1 по теме «Качества хорошей речи. Речевой этикет. Психологические типы и их проявление в деловом общении. Виды делового общения»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара №2 по теме «Ораторское искусство как социальное явление. Работа над речью. Спор: понятие и виды. Психологические аспекты спора».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических, семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются:

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.

Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.

Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

Электронная библиотека диссертаций.

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

Кафедра английского языка факультета МЭ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык профессиональной деятельности**

Уровень высшего образования: *Магистратура*

Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*

Направленность (профиль): *Внешинополитическая деятельность и управление
рисками*

Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*

Форма обучения: *заочная*

**Москва
2021**

Автор: Фадеева Инна Авенировна. Рабочая программа дисциплины: Иностранный язык профессиональной деятельности– Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (РПД) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом № 952 Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО. РПД утверждена Ректором Академии 29.04.2021

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	К.ф.н., проф. Коржева Л.Б.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована: Руководитель ОПОП Моисеев А.В. Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:				
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС кафедр русского и иностранного языков	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины

Иностранный язык профессиональной деятельности

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Дисциплина Иностранный язык профессиональной деятельности участвует в формировании следующих компетенций выпускников образовательной программы:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; правила интонационного оформления высказываний разного типа; грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности;

уметь:

- составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты на иностранном языке;

владеть:

- грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; навыками ведения беседы на иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы.

ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.

В результате освоения дисциплины магистр должен

знать:

- международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками; информационную политику организации;

уметь:

- анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые стороны; применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления

рисками;

владеть:

- разработкой проектов, направленных на акционеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками; проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками.

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Пороговый уровень (УК-4) – 1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать современные коммуникативные технологии на иностранном языке. Уметь использовать современные коммуникации на иностранном языке в решении профессиональных задач. Владеть (иметь практический опыт) навыками общения на иностранном языке.
Базовый уровень (УК-4) – 2. Формирование и расширение базовых способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. Уметь использовать на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. Владеть навыками делового общения на основе современных коммуникативных технологий.
Высокий уровень (УК- 4) – 3. Формирование углубленных способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать методику межличностного делового общения. Уметь использовать в профессиональной деятельности общение на государственном и иностранном языках. Владеть приемами делового общения с применением профессиональных языковых форм и средств.
Пороговый уровень (ПК-4) -1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей	Знать современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные

взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры. Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам. Владеть составлением «карты акционеров» по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	Знать международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками. Уметь анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые стороны. Владеть разработкой проектов, направленных на акционеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками.
Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	Знать информационную политику организации. Уметь применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления рисками. Владеть проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины

Основной целью дисциплины является развитие личностных качеств, формирование и совершенствование универсальных, профессиональных и коммуникативных компетенций на английском языке в соответствии с требованиями ФГОС ВО, включая:

- совершенствование общих, языковых и речевых компетенций, приобретенных в процессе обучения в бакалавриате, и формирование новых более сложных компетенций, в совокупности необходимых и достаточных для эффективного осуществления профессиональной деятельности в области внешней политики, самостоятельной научно-исследовательской работы, коммуникации в культурной и бытовой сферах, в ситуациях профессионального общения с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования,
- совершенствование когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке; повышение культуры мышления, общения и речи,
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры обучающихся,
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию,
- воспитание у специалистов готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, относиться с уважением к духовным ценностям разных стран и народов.

Цель обучения дисциплине в магистратуре ДА подчинена общей задаче подготовки магистра менеджмента, владеющего английским языком (предметно-языковое интегрированное обучение), и предусматривает формирование у будущего специалиста коммуникативно-ориентированных компетенций, необходимых для выполнения конкретных видов профессиональной деятельности, определяемых характеристикой магистра менеджмента.

Коммуникативная цель обучения иностранному языку осуществляется путем совершенствования у студентов различных видов речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо и перевод).

Образовательная цель реализуется в течение всего периода обучения английскому языку одновременно с коммуникативной целью и достигается путем отбора учебного материала соответствующего содержания и целенаправленной работой с этими материалами в процессе обучения. Учебные материалы ориентированы как на общие проблемы управления, так и на важнейшие современные проблемы международной развития.

Основные задачи дисциплины определяются профессиональными, коммуникативными и познавательными потребностями выпускников – магистров менеджмента и базовой подготовкой обучающихся и заключаются в формировании устойчивых языковых компетенций, позволяющих пользоваться языком как средством осуществления профессиональной и научной деятельности и средством межкультурной коммуникации в англоязычной языковой среде, а именно:

- совершенствование умения пользоваться широким спектром грамматических и лексических структур английского языка в научно-исследовательской и практической профессиональной деятельности;
- расширение лексического минимума за счет общего и терминологического вокабуляра;
- развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, предполагающей умение получать, перерабатывать и передавать информацию на английском языке в широком диапазоне тем профессионального, повседневного и социокультурного общения;
- зрелое владение всеми видами чтения оригинальной литературы по специальности;
- овладение приемами аналитической работы с различными источниками информации на английском языке по профилю магистерской подготовки (пресса, научная литература, официальных документов);
- умение аннотировать и реферировать тексты по специальности;
- совершенствование базовых переводческих компетенций на материале текстов профессионального характера (со словарем);

- понимание устных высказываний и сообщений профессионального характера;
- владение всеми видами подготовленного и неподготовленного монологического высказывания, в том числе такими видами как изложение содержания прочитанного и/или прослушанного материала по специальности, его анализа и обоснования собственной точки зрения в устной и письменной форме с использованием экономической терминологии;
- формирование навыков и умений практического общения на английском языке таких как: участие в дискуссиях и переговорах профессионального характера, выражение обширного реестра коммуникативных намерений (информирование, пояснение, уточнение, аргументирование, иллюстрирование, ведение полемики и др.);
- умение вести деловую переписку, готовить тезисы, доклады, отчеты и др.
- создание благоприятных условий для развития критического мышления, необходимого для творческой профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины в структуре ОПОПВО и тип дисциплины по характеру ее освоения

Дисциплина Б1.В.01 **Иностранный язык профессиональной деятельности** относится к **Блоку 1** дисциплин в части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению подготовки в магистратуре **38.04.02 Менеджмент, программа Внешнеполитическая деятельность и управление рисками.**

Дисциплина связана со знаниями и умениями, приобретаемыми в результате изучения дисциплин, таких как Современный стратегический анализ (Б1.О.01), Теория организации и организационное поведение (Б1.О.06), Управление человеческими ресурсами и кадровые риски (Б1.О.03), Корпоративное управление и финансы (Б1.В.04), Антикризисное управление (Б1.В.02), Управленческая экономика (Б1.В.03), Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике (Б1.В.11), Принятие управленческих решений в условиях неопределенности (Б1.В.08).

Междисциплинарные связи

Таблица 3.1

№ п / п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Современный стратегический анализ	x		x	x						
2.	Теория организации и организационное поведение		x								
3.	Управление человеческими ресурсами и кадровые риски			x		x					
4.	Корпоративное управление и финансы		x		x						
5.	Антикризисное управление	x	x								
6.	Управленческая экономика		x		x	x					
7.	Интеграционные и дезинтеграционные			x		x					

	процессы в современной мировой экономике										
8.	Принятие управленческих решений в условиях неопределенности		x								

Входные требования для освоения дисциплины, предварительные условия

При освоении дисциплины **Иностранный язык профессиональной деятельности** по магистерской программе Государственное управление во внешнеполитической деятельности необходимыми условиями для освоения дисциплины являются знание иностранного языка на уровне B1 (классификация Совета Европы), или «функциональном» (классификация ВКИЯ МИД РФ) и владение следующими «входными» навыками и умениями:

- активное владение иностранным языком, умение применять данный язык для решения профессиональных вопросов;
- готовность вести переписку, диалог и переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач;
- способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского на русский язык и с русского языка на английский;
- владение техникой установления профессиональных контактов и уметь поддерживать профессиональное общение на иностранном языке;
- умение работать с материалами СМИ на иностранном языке, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая основные выводы.

4. Объем дисциплины Иностранный язык профессиональной деятельности

Общая трудоемкость дисциплины **Иностранный язык профессиональной деятельности** по очной форме составляет 18 зачетных единиц, 648 часов, из которых 353.3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем, 65 часов – аттестационные испытания и 229,7 часа составляет самостоятельная работа магистра.

Таблица 4.1.

Вид учебной работы	Трудоемкость дисциплины	Семестры			
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	353.3	128.3	120.5	104.5	
-аудиторная, в том числе:					
Лекции (Л)					
Семинары (С)					
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории	352	128	120	104	
-внеаудиторная, в том числе:					
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем					
Групповые консультации					

Курсовая работа					
<i>-контактная работа в ЭИОС</i>					
Самостоятельная работа студента (СРС)	229,7	87,7	70	72	
Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	65	зачет	25.5 экзамен	39.5 экзамен	
Общая трудоемкость (в часах/ з.е.)	648/18	216/6	216/6	216/3	

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

5.1. Содержание дисциплины

В течение всего срока изучения дисциплины магистранты закрепляют и совершенствуют свои знания в области **грамматики** в следующих направлениях:

Времена изъявительного, повелительного, сослагательного наклонений в активной и пассивной форме. Косвенная речь. Артикль. Местоимения. Наречия. Существительные.

Отработка и дальнейшее закрепление сложных грамматических структур. Неличные формы глагола (инфинитив, причастие, герундий) и конструкции с ними. Способы передачи модальности с помощью различных грамматических средств. Использование служебных слов и союзов для построения связного текста. Особенности функционирования грамматических структур в различных стилях речи (письменном, устном, газетном, научном, публицистическом).

В области **лексики** в течение всего срока изучения дисциплины магистранты работают над расширением словарного запаса общезыковой лексики в рамках, изучаемых тем всех разделов дисциплины, знакомятся с типами словообразования; полисемией, синонимией, антонимией; свободными и устойчивыми словосочетаниями и фразеологизмами.

В период обучения магистранты совершенствуют следующие виды речевой деятельности:

Аудирование. Понимание устных высказываний и сообщений профессионального характера, изложение их содержания

Чтение. Зрелое владение всеми видами чтения оригинальной литературы по специальности. Овладение приемами аналитической работы с различными источниками информации на английском языке по профилю магистерской подготовки (прессе, научной литературы, официальных документов).

Говорение. Совершенствование навыков и умений практического общения на английском языке таких как: участие в беседах и переговорах профессионального характера, выражение обширного реестра коммуникативных намерений (информирование, пояснение, уточнение, аргументирование, инструктирование, иллюстрирование и др.); владение всеми видами монологического высказывания, в том числе такими видами как презентация, доклад и т.д.

Письмо. Совершенствование умения вести деловую переписку, готовить тезисы, доклады, отчеты и др.

Реферирование. Формирование умения аннотировать и реферировать тексты по специальности.

Перевод. Совершенствование базовых переводческих компетенций на материале текстов профессионального характера средней сложности. Письменный и устный перевод статей из прессы и текстов по специальности с английского языка на русский.

5.2. Учебно-тематический план практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ раздела дисципли ны	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары, практические занятия	
	Раздел1	Английский язык профессиональной деятельности			
1.	Раздел 1	Тема 1. Роль руководителя. Основные теории управления. Ведущие ученые и их работы в области управления.		27	Устный ответ на уроке, дом. задания, тест, контрольная работа
2.		Тема 2. Развитие теории управления. Оценка состояния компании в среде конкурентов. Сильные и слабые стороны компании.		27	Устный ответ на уроке, дом. задания, тест, контрольная работа
3.		Тема 3. Качество условий труда. Определение целей. Краткосрочное и долгосрочное планирование.		27	Устный ответ на уроке, дом. задания, тест, контрольная работа
4.		Тема 4. Процесс принятия решений. Коммуникация. Проблемы взаимоотношений внутри компании.		27	Устный ответ на уроке, дом. задания, тест, контрольная работа
5.		Тема 5. Планирование и выработка стратегии – вершина управления.		27	Устный ответ на уроке, дом. задания, тест, контрольная работа
6.		Тема 6. Мотивация. Использование мотивации в управлении.		27	Устный ответ на уроке, дом. задания, контрольная работа
7.		Тема 7. Аттестация. Управление транснациональными корпорациями.		27	Устный ответ на уроке, дом. задания
8.		Тема 8. Централизация и децентрализация. Управление малым и средним бизнесом.		27	Устный ответ на уроке, тематич. доклады, дом. задания, тест,

					контрольная работа
9.		Тема 9. Проблема лидерства и команды.		27	Устный ответ на уроке, тематич. доклады, дом. задания, тест, контрольная работа
10.		Тема 10. Социальная ответственность бизнеса. Современные подходы к теории и практике управления. Прогнозирование и риски принятия решений в управлении.		27	Устный ответ на уроке, тематич. доклады, дом. задания, тест, контрольная работа
	Раздел 2	Английский язык для академических целей			
11.	<i>Раздел 2</i>	Тема 1. Письменное изложение экономических событий. Написание рецензий, ответов, откликов на газетные статьи. Разграничение различных видов письменной работы с текстом. Выделение ключевых фрагментов текста для составления аннотации. Структура аннотации к тексту. Требования к аннотации.		27	Проверка домашних заданий
12.		Тема 2. Составление логического плана текста при написании реферата. Составление реферата; слова, связующие параграфы реферата. Отличие реферата от аннотации.		27	Проверка домашних заданий
13.		Тема 3. Составление плана критического анализа статьи. Выделение основных идей статьи. Правила высказывания точек зрения при анализе статьи.		28	Проверка домашних заданий
		Всего часов		352	
		Промежуточный контроль		65	

5.3 Содержание практических занятий

Раздел 1. Иностранный язык профессиональной деятельности

- Тема 1. Роль руководителя. Основные теории управления. Ведущие ученые и их работы в области управления.

- Тема 2. Развитие теории управления. Оценка состояния компании в среде конкурентов. Сильные и слабые стороны компании.
- Тема 3. Качество условий труда. Определение целей. Краткосрочное и долгосрочное планирование.
- Тема 4. Процесс принятия решений. Коммуникация. Проблемы взаимоотношений внутри компании.
- Тема 5. Планирование и выработка стратегии – вершина управления.
- Тема 6. Мотивация. Использование мотивации в управлении.
- Тема 7. Аттестация. Управление транснациональными корпорациями.
- Тема 8. Централизация и децентрализация. Управление малым и средним бизнесом.
- Тема 9. Проблема лидерства и команды.
- Тема 10. Социальная ответственность бизнеса. Современные подходы к теории и практике управления. Прогнозирование и риски принятия решений в управлении.

Раздел 2. Иностранный язык для академических целей (темы для самостоятельной работы обучающихся с использованием методических рекомендаций кафедры)

- Тема 1. Письменное изложение экономических событий. Написание рецензий, ответов, откликов на газетные статьи. Разграничение различных видов письменной работы с текстом. Выделение ключевых фрагментов текста для составления аннотации. Структура аннотации к тексту. Требования к аннотации.
- Тема 2. Составление логического плана текста при написании реферата. Составление реферата; слова, связующие параграфы реферата. Отличие реферата от аннотации.
- Тема 3. Составление плана критического анализа статьи. Выделение основных идей статьи. Правила высказывания точек зрения при анализе статьи.

Контроль

Контроль рассматривается как обязательный компонент процесса обучения. Объектом контроля являются приобретаемые обучающимися знания, а также уровень сформированности компетенций в различных видах речевой деятельности, определяющих готовность и способность обучающегося к межкультурной коммуникации в бытовой, научно-познавательной и производственной сферах общения. В рамках данной программы возможно использовать традиционную и балльно-рейтинговую системы контроля.

Виды контроля: *текущий контроль* (осуществляется поурочно в виде устных опросов и письменных заданий, по завершении изучения определенной темы или ряда тем в виде письменной контрольной работы, тестирования, устного опроса по теме и т.д.), *рубежный контроль* (2 контрольные точки в 1 и 2 семестре, и 1 – в 3 семестре), *промежуточный контроль* (зачет, экзамен по завершении изучения этапа обучения в конце семестра).

По окончании **1-го семестра** предусмотрен устный зачет.

Устный зачет состоит из:

- 1) Прослушивания оригинальной пленки (1,0–1,5 минуты звучания при двукратном предъявлении) и изложения ее содержания на английском языке.
- 2) Самостоятельно подготовленного сообщения (до 10 минут) по заранее предложенной теме на материале средств массовой информации. Ответы на вопросы экзаменаторов.
- 3) Беседы по пройденной тематике.

По окончании **2-го семестра** предусмотрен письменный и устный экзамен.

Письменный экзамен состоит из:

1) Перевода со словарем статьи профессионального характера с иностранного языка на русский объемом 1400–1600 знаков.

1а) (для иностранных студентов) краткого изложения содержания статьи по профессиональной тематике объемом 2000–2200 печ. знаков.

2) Развернутого обоснованного ответа на поставленный вопрос по одной из пройденных тем (объем до 1100 печ. знаков)

Устный экзамен включает:

1) Прослушивание пленки (1,5–2,0 минуты звучания при двукратном предъявлении) и изложение ее содержания на иностранном языке.

2) Реферирование прочитанного текста по профессиональной тематике (объем 1900–2100 печ. знаков).

3) Беседу по пройденной тематике.

По окончании **3-го семестра** предусмотрен письменный и устный экзамен.

Письменный экзамен состоит из:

1) Перевода со словарем статьи профессионального характера с иностранного языка на русский объемом 1500–1800 знаков;

1а) (для иностранных студентов) развернутого обоснованного ответа на поставленный вопрос в рамках пройденной тематики (объем до 1300 знаков)

2) Письменный анализ статьи профессионального характера на иностранном языке с изложением собственной точки зрения по тематике предложенной статьи (1600–1800 печ. знаков)

Устный экзамен включает:

1) Прослушивание пленки (2,0–2,5 минуты звучания при двукратном предъявлении) и изложение ее содержания на иностранном языке.

2) Реферирование прочитанного текста по профессиональной тематике с элементами анализа (объем 1900–2100 печ. знаков).

3) Краткого изложения темы научного исследования (до 7 мин.) с последующим обсуждением.

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении 1 к Рабочей программе дисциплины

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Основная литература

1. Английский язык для академических целей = English for academic purposes [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под ред. Т. А. Барановской. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 220 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469617>.
2. Пичкова, Л. С. Экономический английский: теория и практика перевода и реферирования

экономических текстов : учебник : в 2 ч. / Л. С. Пичкова, Ю.Л. Бочкова, Л. В. Пантюхина. - Москва: МГИМО-Университет, 2018.

Ч. 2. - 222 с.

3. Экономический английский. Теория и практика перевода и реферирования экономических текстов : учебник : в 2 ч. / Л. С. Пичкова [и др.]. – Москва : МГИМО -Университет, 2018. Ч. 1. - 382 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Воынец ; под общ. ред. А. К. Купцовой. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 355 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469217>.
2. Евсюкова, Т. В. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс] : учебник / Т.В. Евсюкова, И.Г. Барабанова, С.Р. Агабабян. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2016. - 192 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/556466>.
3. Пичкова, Л. С. Экономический английский для магистрантов: перевод и реферирование: теория и практика : уровни B2-C1: учебник / Л. С. Пичкова, М. В. Кулемекова, М. В. Гринева. - Москва : МГИМО-Университет, 2020. - 279 с.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Видеокурс «SuccessfulPresentations», Oxford, 2011.
2. Ресурсы сети “Интернет” для поиска и обработки информации по проблемам международных отношений, Web-страницы международных организаций:
 - Global Issues: www.globalissues.org/
 - The Global Politician – <http://www.globalpolitician.com//>
 - Global Policy Forum - <https://www.globalpolicy.org/about-gpf-mm/introduction.html/>
 - ООН - <http://www.un.org/en//>
3. Web-страницы основных зарубежных информационных агентств, периодических изданий:
 - Агентство Рейтерс – www.reuters.com/politics/
 - Агентство Би-Би-си – www.bbc.co.uk/
 - Журнал «Foreign Affairs» - www.foreignaffairs.com/
 - Журнал «Foreign Policy» - www.foreignpolicy.com/
 - Газета «The Guardian» - www.theguardian.co.uk/politics//
 - Газета «The Independent» - www.independent.co.uk/news/world/politics//
 - Газета «The New York Times» - www.nyt.com/
 - Газета «The Financial Time» - www.ft.com/
 - Канал Си-Эн-Эн – www.cnn.com/POLITICS/

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

9.1.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине Иностранный язык профессиональной

деятельности способствует более глубокому усвоению изучаемого дисциплины, формирует навыки исследовательской работы по проблемам, изучаемым данной дисциплиной на иностранном языке и ориентирует магистранта на умение применять полученные теоретические знания на практике.

Виды самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся включают в себя самостоятельное чтение международных документов и материалов СМИ на иностранном языке, поиск и анализ дополнительной информации по темам, предусмотренным программой, привлечение Интернет-ресурсов, повторение материалов базовых учебников, подготовка к практическим занятиям и текущему контролю, письменное реферирование и анализ статей и других материалов, подготовка выступления по теме магистерской работы.

Таблица 9.1.1.

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
<i>Раздел1.Тема1</i>	Доклад	18	Характеристика руководителя: сильные и слабые стороны
<i>Раздел1.Тема2</i>	Работа с материалами СМИ, а также с основной и дополнительной литературой	18	Теории управления
<i>Раздел1.Тема3</i>	Доклад	18	Материалы об условиях труда в различных компаниях и предприятиях
<i>Раздел1.Тема4</i>	Работа с документами международных экономических соглашений	18	Этапы принятия решений в организациях разного уровня и подчинения
<i>Раздел1.Тема5</i>	Работа с основной и дополнительной литературой	18	Стратегический менеджмент
<i>Раздел1.Тема6</i>	Работа с документами международных организаций	18	Стимулирование работника: варианты и последствия
<i>Раздел1.Тема7</i>	Доклад	18	Виды и формы аттестации персонала
<i>Раздел1.Тема8</i>	Работа с материалами СМИ	18	Анализ текущих процессов децентрализации
<i>Раздел1.Тема9</i>	Доклад	17.7	Роль лидера в коллективе. Работа в команде
<i>Раздел1.Тема10</i>	Работа с официальными	17	Бизнес: социальные гарантии

	документами международных экономических организаций		работодателя
<i>Раздел2.Тема1</i>	Составление аннотации газетной статьи	17	Раздел 2. Тема 1
<i>Раздел2.Тема2</i>	Составление реферата газетной статьи	17	Раздел 2. Тема 2
<i>Раздел2.Тема3</i>	Проведение критического анализа статьи	17	Раздел2.Тема3
	Итого	229.7	

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся могут пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную учебную программу), положением Дипломатической Академии по проведению экзаменов и зачетов, а также учебно-методическими материалами и рекомендациями по смежным дисциплинам.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
- Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
- ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.
- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.
- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.
- База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.
- Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.
- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.
- Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
- Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.пф/>.
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.
- Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrfl.ru/>.
- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
- Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.
- Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.
- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.
- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.
- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Дипломатическая Академия МИД РФ располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по данной учебной дисциплине, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПСИХОЛОГИЯ ПОЛИТИЧЕСКОГО ЛИДЕРСТВА»**

**Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021**

Москва

Автор: Магадиев Марат Флюсович, к.с.н., доц.

Рабочая программа дисциплины: «Психология политического лидерства» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Психология политического лидерства»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

ПК-2 - Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины «Психология политического лидерства»

Цель: Целью освоения дисциплины является актуализация теоретических знаний о методах прогнозирования и моделирования, применяемых в области психологии политического лидерства и овладение слушателями универсальными и профессиональными компетенциями, позволяющие использовать количественные и качественные методы для принятия организационно-управленческих решений.

Задачи:

ознакомление с методологией прогнозирования и моделирования в области психологии политического лидерства;

актуализация знаний о видах анализа и типов прогнозных методов при решении задач управления в области психологии политического лидерства;

знакомство с классами прогнозных моделей и методами их решений в области психологии политического лидерства;

изучение методов и способов проведения вычислительных экспериментов в области психологии политического лидерства;

оценивание результатов работы модели и принятие решений по результатам математического моделирования в области психологии политического лидерства;

приобретение навыков использования методов математического моделирования для наиболее эффективного решения задач, возникающих в области психологии политического лидерства с использованием современных ИКТ;

приобретение навыков использования прогнозных методов для наиболее эффективного решения задач, возникающих в области психологии политического лидерства с использованием современных ИКТ.

Дисциплина «Психология политического лидерства»

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
Пороговый уровень (УК-2)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-1 Знать: общий процесс управления проектом на всех этапах его жизненного цикла; понятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла, их систематизацию и типологии;

	У (УК-2)-1 Уметь вести обработку информации и принимать решения на ее основе по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; обосновывать выбор и реализовывать, технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	В (УК-2)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; приемами самоорганизации и самомотивации к принятию организационно-управленческих решений по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;.
Базовый уровень (УК-2)–2 Формирование и расширение базовых способностей управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-2 Знать: принципы и методы принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; системный комплекс компетенций субъекта, принимающего организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	У (УК-2)-2 Уметь: формировать мотивацию и нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла, в том числе в нестандартных ситуациях; использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	В (УК-2)-2 Владеть: приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; информационными коммуникационно-техническими средствами принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
Высокий уровень (УК-2) – 3 Формирование углубленных способностей управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-3 Знать: формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях.
	У (УК-2)-3 Уметь формировать необходимую информационную базу для принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; оценивать принимаемые финансовые решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла с точки зрения их влияния на финансовые результаты и финансовое положение организации;
	В (УК-2)-3 Владеть: методами обеспечения надежности информации для принятия решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; методами диагностики компетенций субъекта принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла с использованием различных оценочных средств.

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-5)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-1 Знать разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь
	У (УК-5)-1 Уметь применять на практике в деловом общении особенности различных культур
	В (УК-5)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками общения с представителями различных культур
Базовый уровень (УК-5)–2 Формирование и расширение базовых способностей анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-2 Знать: многообразие культур в современном мире
	У (УК-5)-2 Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур
	В (УК-5)-2 навыками общения в мире культурного многообразия
Высокий уровень (УК-5) – 3 Формирование углубленных способностей анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-3 Знать: способы анализа разногласий между представителями различных культур.
	У (УК-5)-3 Уметь на основе анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации найти способы их разрешения.
	В (УК-5)-3 Владеть: приемами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
ПК-2 - Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-2) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	З (ПК-2)-1. Необходимые знания Знать: принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры
	У (ПК-2) - 1 Необходимые умения Уметь: развивать у работников навыки и компетенции, связанные с текущей и предстоящей работой, используя возможности тренингов; проводить интервью и переговоры; составлять и проводить презентации и обучающие семинары.
	В (ПК-2) - 1 Трудовые действия Владеть: подготовкой планов и программ консультационных проектов, включающих цели, объем проектов, их сроки и распределение ресурсов для достижения целей консультационных проектов по управлению рисками; методическим сопровождением и консультированием руководства организации и работников по вопросам построения и функционирования системы управления рисками.
Базовый уровень (ПК-2) –2. Формирование и расширение базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и	З (ПК-2) –2 Необходимые знания Знать - положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов, руководств и лучших практик по управлению рисками, управлению непрерывностью бизнеса и в чрезвычайных ситуациях; сущность и методы управления проектами.

координации процесса управления рисками	У (ПК-2) –2 Необходимые умения Уметь: ставить задачи и контролировать их исполнение; отстаивать интересы организации на переговорах по вопросам управления рисками; обосновывать позиции по вопросам управления рисками.
	В (ПК-2) –2 Трудовые действия Владеть: - идентификацией и оценкой рисков объекта консультационного проекта (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения) оценкой схемы построения (эффективности) системы управления рисками или объекта консультационного проекта
Высокий уровень (ПК-2) –3. Формирование углубленных способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	З (ПК-2)–3 Необходимые знания Знать - локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью..
	У (ПК-2)–3. Необходимые умения Уметь: формулировать рекомендации по решению спорных и нестандартных вопросов управления рисками; составлять план мероприятий по реализации разработанных рекомендаций; разрабатывать локальные нормативные акты и стандарты по корпоративному управлению рисками.
	В (ПК-2)–3 Трудовые действия Владеть - разработкой способов снижения рисков для повышения эффективности объекта консультационного проекта; проведением обучающих семинаров для работников организации по вопросам управления рисками

В результате изучения дисциплины **«Психология политического лидерства»** обучающийся должен:

знать:

сущность, основные понятия, методы и инструменты анализа процессов психологии политического лидерства (УК-2, УК-5, ПК-2);

основные измерения анализа психологии политического лидерства (УК-2, УК-5, ПК-2);

современные теории и методы моделирования и прогнозирования психологии политического лидерства (УК-2, УК-5, ПК-2);

основные направления методов прогнозирования и моделирования психологии политического лидерства (УК-2, УК-5, ПК-2);

количественные и качественные прогнозные методы психологии политического лидерства (УК-2, УК-5, ПК-2);

методы оценки предельной эффективности ресурсов психологии политического лидерства (УК-2, УК-5, ПК-2);

уметь:

применять модели и методы при решении прогнозных задач психологии политического лидерства (УК-2, УК-5, ПК-2);

применять информационные технологии для реализации математических моделей и их применения при решении задач психологии политического лидерства (УК-2, УК-5, ПК-2);

интерпретировать результаты моделирования и прогнозирования и применять их для обоснования управленческих решений в области психологии политического лидерства (УК-2, УК-5, ПК-2);

обрабатывать количественные и качественные данные для их представления в математической модели психологии политического лидерства (УК-2, УК-5, ПК-2);

владеть (иметь практический опыт):

методологией проведения научных исследований в области психологии политического лидерства (УК-2, УК-5, ПК-2);

навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений в области психологии политического лидерства (УК-2, УК-5, ПК-2);

информационными технологиями для решения практических задач в области психологии политического лидерства (УК-2, УК-5, ПК-2);

методами математического моделирования и теоретическими основами обоснования их применения в области психологии политического лидерства (УК-2, УК-5, ПК-2).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.04.02. «Психология политического лидерства»** относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

2курс (зимняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины **«Психология политического лидерства»** обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;
законы экономики общества;
фундаментальные вопросы экономики;
законы функционирования рыночного хозяйства;
основные экономические теории;
сущность менеджмента;
основные понятия, связанные с психологией политического лидерства;
основные функции менеджмента;
стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;
систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур.

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;
анализировать экономическую деятельность;
определять вид и характеристики рынка;
применять на практике основные теории и законы психологии;
правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;
осуществлять эффективные коммуникации;
управлять персоналом и принимать эффективные решения;
уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02. «Психология политического лидерства» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Современный стратегический анализ
2. Современные информационные системы и технологии в управлении рисками.
3. Современная государственная служба: международная и российская практика.
4. Теория государственного управления

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1.	Ядерный терроризм и стратегическая стабильность	X	X		X	X
2.	Современная военная сила во внешнеполитической деятельности	X		X		X
3.	Стратегические коммуникации в государственном управлении (информационно-психологические аспекты)		X	X	X	
4.	Лидерство и управление стратегическими изменениями	X	X	X		X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Психология политического лидерства» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 1 (одна) зачетная единица, 36 часов, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа - семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 25,7 - СР, контроль - 4 часа.

2 курс (зимняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 25,7 часа, ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3					6,3				
<i>-аудиторная, в том числе:</i>	6					6				
Лекции (Л)	2					2				
Семинары (С)	4					4				
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
<i>-внеаудиторная, в том числе:</i>										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										
<i>-контактная работа в ЭИОС</i>										
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3					0,3				
Самостоятельная работа студента (СРС)	25,7					25,7				
Форма промежуточной аттестации (зачет, контрольная работа)	4					4				
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	36/1					36/1				

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Психология политического лидерства»

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод группового решения творческих задач. индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	Тема 1. Предметное поле внешнеполитического анализа и прогнозирования в области психологии политического лидерства. Сущность и основные измерения политического анализа в области психологии политического лидерства.	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Вопросы к зачету.
2	Тема 2	Тема 2.2. Основные направления и типы прикладного политического анализа в области психологии политического лидерства. Со-временные теории моделиро-вания и прогнозирования в области психологии полити-ческого лидерства. Тема 2.3 Методы моделирования и прогнозирования в области психологии политического ли-дерства. Качественные и коли-чественные методы. Типы прогнозов. Тема 2.4. Контент-анализ. Кор-реляционный анализ. Регрес-сионный анализ. Кластерный анализ. Факторный анализ.		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к за-чету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).
3	Тема 3	Тема 3.5. Экспертные методы в прогнозировании и моделиро-вании в области психологии политического лидерства. Тема 3.6. Аналитические методы в моделировании и прогнози-ровании в области психологии политического лидерства. Тема 3.7. Основы национального программирования, методологии и технологии разработки на-циональных и федеральных целевых программ в области психологии политического ли-дерства. Зарубежный опыт долгосрочного прогнозирования и стратегического планирования в области психологии		С-2 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группо-вого решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к за-чету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).

		политического лидерства.			
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	6
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольная работа. Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс]: федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ: ред. от 29.07.2017: с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30 декабря 2001 N 195-ФЗ ред. от 28.11.2018: - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ: ред. от 29.07.2017: с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Вайнштейн, Л. А. Психология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. А. Вайнштейн, И. В. Гулис. — Минск : Вышэйшая школа, 2018. — 384 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/90818.html>.

2. Королев, Л. М. Психология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Королев. - 7-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2019. - 184 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091128>.

7.3 Дополнительная литература

1. Шестопап, Е. Б. Политическая психология : учебник / Е. Б. Шестопап. - 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2018. – 366 с.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант – <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система Консультант Плюс – <http://www.consultant.ru>.
4. Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России – <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека – online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ – <http://www.gov.ru/>.
11. Ассоциация Деминга - www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm.
12. Основы менеджмента – <http://orgmanagement.ru>.
13. Центр стратегических исследований – <http://www.csr.ru/>.

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

9.1. 1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Предметное поле внешнеполитического анализа и прогнозирования в области психологии политического лидерства. Сущность и основные измерения политического анализа в области психологии политического лидерства.	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции.	8	Тема 1. Предметное поле внешнеполитического анализа и прогнозирования в области психологии политического лидерства. Сущность и основные измерения политического анализа в области психологии политического лидерства.
Тема 2.2. Основные направления и типы	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного	8	Тема 2.2. Основные направления и типы

прикладного политического анализа в области психологии политического лидерства. Современные теории моделирования и прогнозирования в области психологии политического лидерства. Тема 2.3 Методы моделирования и прогнозирования в области психологии политического лидерства. Качественные и количественные методы. Типы прогнозов. Тема 2.4. Контент-анализ. Корреляционный анализ. Регрессионный анализ. Кластерный анализ. Факторный анализ.	материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).		прикладного политического анализа в области психологии политического лидерства. Современные теории моделирования и прогнозирования в области психологии политического лидерства. Тема 2.3 Методы моделирования и прогнозирования в области психологии политического лидерства. Качественные и количественные методы. Типы прогнозов. Тема 2.4. Контент-анализ. Корреляционный анализ. Регрессионный анализ. Кластерный анализ. Факторный анализ.
Тема 3.5. Экспертные методы в прогнозировании и моделировании в области психологии политического лидерства. Тема 3.6. Аналитические методы в моделировании и прогнозировании в области психологии политического лидерства. Тема 3.7. Основы национального программирования, методологии и технологии разработки национальных и федеральных целевых программ в области психологии политического лидерства. Зарубежный опыт долгосрочного прогнозирования и стратегического планирования в области психологии политического лидерства.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контроль-ная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).	9,7	Тема 3.5. Экспертные методы в прогнозировании и моделировании в области психологии политического лидерства. Тема 3.6. Аналитические методы в моделировании и прогнозировании в области психологии политического лидерства. Тема 3.7. Основы национального программирования, методологии и технологии разработки национальных и федеральных целевых программ в области психологии политического лидерства. Зарубежный опыт долгосрочного прогнозирования и стратегического планирования в области психологии политического лидерства.

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине **«Психология политического лидерства»**

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс-опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Тематика контрольных работ

- 1 Возникновение и основные этапы развития политической психологии
- 2 Психология политической власти
- 3 Психологические проблемы отбора и подготовки профессиональных политиков
- 4 Понятие лидерства в политической психологии
- 5 Роль социально-психологических служб и служб. Паблик-рилейшнз в формировании позитивного имиджа политического лидера
- 6 Малые группы и их роль в политическом процессе
- 7 Политико-психологические особенности национально-этнических групп.
- 8 Психология массовых политических настроений
- 9 Определение "политическая личность". Сходства и различия с понятием "личность в политике".
- 10 Психологические факторы и аспекты политической социализации личности
- 11 Политико-психологические особенности политических элит. Классификация и функции элит.
- 12 Психологические приемы политического действия.
13. Политическая психология как наука.
14. Причины развития политической психологии в современном мире.
15. Основные задачи и методы политической психологии.
16. Политическая психология и современные политтехнологии.
17. Функционалистские теории политической психологии.
18. Понятие власти, психологические теории власти.
19. Проблема психологической легитимности власти.
20. Основные типы психологической легитимности политической власти.
21. Основные угрозы психологической легитимности власти.
22. Политическая социализация: сущность, типы, механизмы.
23. Основные противоречия политической социализации в современной России.
24. Специфика политического лидерства.
25. Я-концепция и самооценка политического лидера.
26. Потребности и мотивы лидеров, влияющие на их политическое поведение.
27. «Кризисный синдром» политического лидера: устойчивость к стрессу.

Вопросы к зачету

1. Предметное поле внешнеполитического анализа и прогнозирования в области психологии политического лидерства.
2. Сущность и основные измерения политического анализа в области психологии политического лидерства.
3. Основные направления и типы прикладного политического анализа в области психологии политического лидерства.

4. Современные теории моделирования и прогнозирования в области психологии политического лидерства.
5. Методы моделирования и прогнозирования в области психологии политического лидерства.
6. Качественные и количественные методы.
7. Типы прогнозов.
8. Контент-анализ.
9. Корреляционный анализ.
10. Регрессионный анализ.
11. Кластерный анализ.
12. Факторный анализ.
13. Экспертные методы в прогнозировании и моделировании в области психологии политического лидерства.
14. Аналитические методы в моделировании и прогнозировании в области психологии политического лидерства.
15. Основы национального программирования, методологии и технологии разработки национальных и федеральных целевых программ в области психологии политического лидерства.
16. Зарубежный опыт долгосрочного прогнозирования и стратегического планирования в области психологии политического лидерства.
17. Потребности и мотивы лидеров, влияющие на их политическое поведение.
18. «Кризисный синдром» политического лидера: устойчивость к стрессу.
19. Политический маркетинг, его психологические компоненты.
20. Политический РК, его типы и формы.
21. Проблемы формирования имиджа политического лидера.
22. Типы имиджей политического лидера.
23. Политическая реклама и ее особенности.
24. Типы политической рекламы.
25. Личность и политика: психология участия и неучастия в политике.
26. Теории политического поведения.
27. Психологические факторы политического поведения.
28. Формы политического участия и политической иммобильности.
29. Политическая культура и политическая психология.
30. Типы политической культуры.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов.

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала,

выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям.

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции так, как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его

смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение

рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

- прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся, может быть, обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ.

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию.

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - метода кейсов.

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого, у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитический и количественный анализ для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как

комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером, и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;
спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;
окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;
терпимо относиться к мнениям других участников;
не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;
не повторять уже высказанные мнения;
не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;
помнить, что каждый участник имеет равные права;
не навязывать своего мнения другим;
четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму.

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;
разрабатывает сценарий;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация.

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;

- 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
- 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
- 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфорта.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации.

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации.

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.
5. *Недопустимо:*
 - 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля:

устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.ura.it.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniyum.com» - <http://znaniyum.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке

труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opensdata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине **«Психология политического лидерства»** ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

1. Неимитационные методы.
2. Неигровые имитационные методы.

К группе **неимитационных методов** относятся:
проблемная лекция (лекция по теме № 1);

Лекции №1 (проблемная лекция) «Предметное поле внешнеполитического анализа и прогнозирования в области психологии политического лидерства. Сущность и основные измерения политического анализа в области психологии политического лидерства» Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету);

Семинарские занятия

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **«Социолого-психологические аспекты внешнеполитической деятельности»»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинаров:

№1 Основные направления и типы прикладного политического анализа в области психологии политического лидерства. Современные теории моделирования и прогнозирования в области психологии политического лидерства. Методы моделирования и прогнозирования в области психологии политического лидерства. Качественные и количественные методы. Типы прогнозов. Контент-анализ. Корреляционный анализ. Регрессионный анализ. Кластерный анализ. Факторный анализ.;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинаров:

№2 Экспертные методы в прогнозировании и моделировании в области психологии политического лидерства. Аналитические методы в моделировании и прогнозировании в области психологии политического лидерства. Основы национального программирования, методологии и технологии разработки национальных и федеральных целевых программ в области психологии политического лидерства. Зарубежный опыт долгосрочного прогнозирования и стратегического планирования в области психологии политического лидерства..

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная

система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«СОЦИОЛОГО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВНЕШНЕПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Уровень высшего образования: *Магистратура*

Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*

Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*

Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*

Форма обучения: *заочная*

Год набора - 2021

Москва

Автор: Магадиев Марат Флюсович, к.с.н., доц.

Рабочая программа дисциплины: «Социолого-психологические аспекты внешнеполитической деятельности» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)				
Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Социолого-психологические аспекты внешнеполитической деятельности»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

ПК-2 - Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины «Социолого-психологические аспекты внешнеполитической деятельности»

Цель: освоение магистрами основных категорий социологии и психологии внешнеполитической деятельности, формирование навыка социологического анализа социальных систем, развитие навыков применения социолого-психологического инструментария для анализа социально-управленческих процессов и социальных проблем, а также актуализация знаний и совершенствование навыков обучающихся, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

Задачи:

систематизировать полученные ранее знания об основах внешнеполитической деятельности, расширить, углубить и детализировать их с учетом социолого-психологических аспектов современной практики управления;

изучить современные основы социологии и психологии внешнеполитической деятельности и развить у них научно-прикладное управленческое мышление и умение использовать законы, принципы, методы и технологии социологии и психологии управления в практической деятельности организаций;

закрепить в ходе практических и семинарских занятий теоретические знания, затрагивающие различные социолого-психологические аспекты внешнеполитической деятельности и выработать (совершенствовать) на их основе профессиональные компетенции;

воспитывать у обучающихся высокие нравственные качества, ответственность за моральный уровень российской деловой среды и стремление внести свой вклад в стабилизацию экономической и социально-политической ситуации.

Дисциплина «Социолого-психологические аспекты внешнеполитической деятельности»

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
Пороговый уровень (УК-2)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен управлять проектом на всех	3 (УК-2)-1 Знать: общий процесс управления проектом на всех этапах его жизненного цикла; понятия организационно-управленческих решений по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла, их

этапах его жизненного цикла	систематизацию и типологии;
	У (УК-2)-1 Уметь вести обработку информации и принимать решения на ее основе по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; обосновывать выбор и реализовывать, технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	В (УК-2)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; приемами самоорганизации и самомотивации к принятию организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
Базовый уровень (УК-2)–2 Формирование и расширение базовых способностей управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-2 Знать: принципы и методы принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; системный комплекс компетенций субъекта, принимающего организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	У (УК-2)-2 Уметь: формировать мотивацию и нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла, в том числе в нестандартных ситуациях; использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	В (УК-2)-2 Владеть: приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; информационными коммуникационно-техническими средствами принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
Высокий уровень (УК-2) – 3 Формирование углубленных способностей управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-3 Знать: формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях.
	У (УК-2)-3 Уметь формировать необходимую информационную базу для принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; оценивать принимаемые финансовые решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла с точки зрения их влияния на финансовые результаты и финансовое положение организации;
	В (УК-2)-3 Владеть: методами обеспечения надежности информации для принятия решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; методами диагностики компетенций субъекта принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла с использованием различных

	оценочных средств.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-5)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-1 Знать разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь
	У (УК-5)-1 Уметь применять на практике в деловом общении особенности различных культур
	В (УК-5)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками общения с представителями различных культур
Базовый уровень (УК-5)–2 Формирование и расширение базовых способностей анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-2 Знать: многообразие культур в современном мире
	У (УК-5)-2 Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителя различных культур
	В (УК-5)-2 навыками общения в мире культурного многообразия
Высокий уровень (УК-5) – 3 Формирование углубленных способностей анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-3 Знать: способы анализа разногласий между представителями различных культур.
	У (УК-5)-3 Уметь на основе анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации найти способы их разрешения.
	В (УК-5)-3 Владеть: приемами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
ПК-2 - Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-2) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	З (ПК-2)-1. Необходимые знания Знать: принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры
	У (ПК-2) - 1 Необходимые умения Уметь: развивать у работников навыки и компетенции, связанные с текущей и предстоящей работой, используя возможности тренингов; проводить интервью и переговоры; составлять и проводить презентации и обучающие семинары.
	В (ПК-2) - 1 Трудовые действия Владеть: подготовкой планов и программ консультационных проектов, включающих цели, объем проектов, их сроки и распределение ресурсов для достижения целей консультационных проектов по управлению рисками; методическим сопровождением и консультированием руководства организации и работников по вопросам построения и функционирования системы управления рисками.
Базовый уровень (ПК-2) –2. Формирование и расширение базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере	З (ПК-2) –2 Необходимые знания Знать - положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов, руководств и лучших практик по управлению рисками, управлению непрерывностью бизнеса и в чрезвычайных ситуациях;

обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	сущность и методы управления проектами.
	У (ПК-2) –2 Необходимые умения Уметь: ставить задачи и контролировать их исполнение; отстаивать интересы организации на переговорах по вопросам управления рисками; обосновывать позиции по вопросам управления рисками.
	В (ПК-2) –2 Трудовые действия Владеть: - идентификацией и оценкой рисков объекта консультационного проекта (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения) оценкой схемы построения (эффективности) системы управления рисками или объекта консультационного проекта
Высокий уровень (ПК-2) –3. Формирование углубленных способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	З (ПК-2)–3 Необходимые знания Знать - локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью..
	У (ПК-2)–3. Необходимые умения Уметь: формулировать рекомендации по решению спорных и нестандартных вопросов управления рисками; составлять план мероприятий по реализации разработанных рекомендаций; разрабатывать локальные нормативные акты и стандарты по корпоративному управлению рисками.
	В (ПК-2)–3 Трудовые действия Владеть - разработкой способов снижения рисков для повышения эффективности объекта консультационного проекта; проведением обучающих семинаров для работников организации по вопросам управления рисками

В результате изучения дисциплины **«Социолого-психологические аспекты внешнеполитической деятельности»** обучающийся должен:

Знать:

общие понятия о социолого-психологических аспектах внешнеполитической деятельности (УК-2, УК-5, ПК-2);

основные понятия, характеристику, сущность и содержание социологии и психологии управления как науки (УК-2, УК-5, ПК-2);

управленческие, организационные отношения в системе внешнеполитической деятельности: субординация, координация и контроль (УК-2, УК-5, ПК-2);

социолого-психологических аспекты планирования, организации, руководства и контроля (УК-2, УК-5, ПК-2);

виды, общую характеристику, программу и проблемы социолого-психологического исследования (УК-2, УК-5, ПК-2);

документы в социологии и психологии управления (УК-2, УК-5, ПК-2);

структурные элементы и функции общественного мнения (УК-2, УК-5, ПК-2).

Уметь:

применять законы и принципы социологии управления в работе органов управления при планировании, организации, руководстве и контроле деятельности организаций (УК-2, УК-5, ПК-2);

использовать общественное мнение как социального института в системе социального управления (УК-2, УК-5, ПК-2);

использовать средства массовой информации как регулятора общественного мнения (УК-2, УК-5, ПК-2).

Владеть (иметь практический опыт):

методами социологических исследований во внешнеполитической деятельности (УК-2, УК-5, ПК-2);

навыками работы по изучению и анализу общественного мнения, используемого при выработке решений и организации их выполнения (УК-2, УК-5, ПК-2);

приемами влияния пропаганды на сознание людей (УК-2, УК-5, ПК-2).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.04.01** «Социолого-психологические аспекты внешнеполитической деятельности» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

2курс (зимняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Социолого-психологические аспекты внешнеполитической деятельности» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;
законы экономики общества;
фундаментальные вопросы экономики;
законы функционирования рыночного хозяйства;
основные экономические теории;
сущность менеджмента;
основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;
основные функции менеджмента;
стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;
систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур.

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;
анализировать экономическую деятельность;
определять вид и характеристики рынка;
применять на практике основные теории и законы экономики;
правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;
осуществлять эффективные коммуникации;
управлять персоналом и принимать эффективные решения;
уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Социолого-психологические аспекты внешнеполитической деятельности» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Современный стратегический анализ
2. Современные информационные системы и технологии в управлении рисками.
3. Современная государственная служба: международная и российская практика.
4. Теория государственного управления

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1.	Ядерный терроризм и стратегическая стабильность	X	X		X	X
2.	Современная военная сила во внешнеполитической деятельности	X		X		X
3.	Стратегические коммуникации в государственном управлении (информационно-психологические аспекты)		X	X	X	
4.	Лидерство и управление стратегическими изменениями	X	X	X		X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Социолого-психологические аспекты внешнеполитической деятельности» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 1 (одна) зачетная единица, 36 часов, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа - семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 25,7 - СР, контроль - 4 часа.

2 курс (зимняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 25,7 часа, ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3					6,3				
<i>-аудиторная, в том числе:</i>	6					6				
Лекции (Л)	2					2				
Семинары (С)	4					4				
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
<i>-внеаудиторная, в том числе:</i>										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										
<i>-контактная работа в ЭИОС</i>										
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3					0,3				
Самостоятельная работа студента (СРС)	25,7					25,7				
Форма промежуточной аттестации (зачет, контрольная работа)	4					4				
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	36/1					36/1				

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Социолого-психологические аспекты внешнеполитической деятельности»

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод группового решения творческих задач. индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	Тема 1. Социология управления, психология управления и их место во внешнеполитической деятельности.	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Вопросы к зачету.
2	Тема 2	Тема 2. Функции внешнеполитической деятельности и их социолого-психологические аспекты. Тема 3. Место и роль социологических исследований, психологического тестирования в сфере внешнеполитической деятельности.		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).
3	Тема 3	Тема 4. Социометрический метод исследования в сфере внешнеполитической деятельности. Тема 5. Общественное мнение как фактор эффективного функционирования управленческих структур.		С-2 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	6
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольная работа. Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс]: федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ: ред. от 29.07.2017: с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30 декабря 2001 N 195-ФЗ ред. от 28.11.2018: – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ: ред. от 29.07.2017: с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Королев, Л. М. Психология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Королев. - 7-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2019. - 184 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091128>.
2. Николаев, А. А. Социология управления [Электронный ресурс] : учебник / А.А. Николаев. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 317 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1210515/>
3. Тавокин, Е. П. Социология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.П. Тавокин - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 202 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/977618>.
4. Удальцова, М. В. Социология управления [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Удальцова. — 2-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 150 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1047305>.

7.3 Дополнительная литература

1. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. Х. Бакирова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 591 с. - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/81838.html>.
2. Вайнштейн, Л. А. Психология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. А. Вайнштейн, И. В. Гулис. — Минск : Вышэйшая школа, 2018. — 384 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/90818.html>.
3. Островский, Э. В. Психология менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э. В. Островский. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/935503>.
4. Социология управления [Электронный ресурс] : учебный словарь / О.А. Колосова, О.А. Куликова, Р.В. Леньков, Е.В. Тихонова ; под ред. Р.В. Ленькова, Е.В. Тихоновой. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 135 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1008026>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант – <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система Консультант Плюс – <http://www.consultant.ru>.
4. Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России – <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека – online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ – <http://www.gov.ru/>.
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm).
12. Основы менеджмента – <http://orgmanagement.ru>.
13. Центр стратегических исследований – <http://www.csr.ru/>.

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

9.1. 1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Социология управления, психология управления и их место во внешнеполитической деятельности.	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции.	8	Тема 1. Социология управления, психология управления и их место во внешнеполитической деятельности.
Тема 2. Функции внешнеполитической деятельности и их социолого-психологические аспекты. Тема 3. Место и роль социологических исследований, психологического тестирования в сфере внешнеполитической деятельности.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).	8	Тема 2. Функции внешнеполитической деятельности и их социолого-психологические аспекты. Тема 3. Место и роль социологических исследований, психологического тестирования в сфере внешнеполитической деятельности.
Тема 4. Социометрический метод исследования в сфере внешнеполитической деятельности. Тема 5. Общественное мнение как фактор эффективного функционирования управленческих структур.	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).	9,7	Тема 4. Социометрический метод исследования в сфере внешнеполитической деятельности. Тема 5. Общественное мнение как фактор эффективного функционирования управленческих структур.

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине **«Социолого-психологические аспекты внешнеполитической деятельности»**

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс-опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;
- подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Тематика контрольных работ

1. Понятие социальной структуры общества и её функции.
2. Сущность, содержание и основные признаки социального института, его значение на современном этапе развития общества.
3. Функции и структурные элементы основных институтов общества.
4. Виды и структура социальных общностей и групп.
5. Организация как форма социальной общности, ее возникновение, строение и функционирование.
6. Социальный статус, его особенности и виды.
7. Понятие социальной роли.
8. Виды обучения социальным ролям.
9. Сущность социальной стратификации, динамика стратификационных процессов в современном российском обществе.
10. Социальная мобильность, ее сущность и классификация.
11. Каналы, механизмы и факторы социальной мобильности.
12. Социальные революции и реформы.
13. Построение системы первичных социальных связей.
14. Социальные контакты, социальные действия и взаимодействия.
15. Основные виды социального действия по М. Веберу.
16. Формирование социальных отношений, их основные виды.
17. Отношения социальной зависимости и власти.
18. Сущность, содержание и специфика социальных конфликтов как формы социального взаимодействия.
19. Основные стадии протекания социального конфликта.
20. Интерпретация основных понятий исследования и ее виды.
21. Методы сбора данных в социологическом исследовании.
22. Виды опросов в социологическом исследовании, требования к ним, стратегия их использования.
23. Анкетирование и его виды. Организация анкетирования.
24. Структура и правила составления анкеты.

Вопросы к зачету

1. Социология как система научных знаний.
2. Законы, закономерности и принципы социологии.
3. Возникновение и основные этапы развития социологического знания.
4. Возникновение и развитие отечественной социологии.
5. Взаимодействие природы и общества.
6. Социальная мобильность в условиях динамизации общественного развития.
7. Социальные изменения, их сущность, структура и формы реализации.

8. Социальные изменения и социальная стабильность.
9. Культура как фактор социальных изменений.
10. Социальное развитие и его факторы. Социальный прогресс.
11. Методы профилактики и разрешения социальных конфликтов.
12. Сущность и содержание социологического исследования и их классификация.
13. Основные этапы социологического исследования.
14. Программа социологического исследования: ее сущность и структура. Общие требования, предъявляемые к ней.
15. Предварительный системный анализ объекта исследования и построение концептуальной модели исследования.
16. Основные требования для построения вопросов анкеты. Классификация вопросов анкеты.
17. Интервью и его виды в социологическом исследовании.
18. Сущность экспертного опроса и его виды.
19. Наблюдение и его виды в социологическом исследовании.
20. Социометрический опрос, сущность, предназначение и особенности его организации.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов.

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям.

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции так, как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;

ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к

пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;

чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся, может быть, обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ.

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию.

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические указания по подготовке занятий - метода кейсов.

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации

и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого, у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.

2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.

3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером, и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:
иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;
иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;
постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;
контролировать время, отведенное на тему;
следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;
уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.
2. он не должен:
вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:
фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;
регулирует поток идей
не допускает критики идей.
2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:
фиксирует высказывания-мнения об идеях;
регулирует поток высказываний;
группирует высказывания;
определяет технику принятия окончательного решения;
фиксирует окончательное решение по проблеме.
3. На этапе защиты идеи:
делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;
2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;
3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);
4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).

2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму.

Мозговой штурм («мозговая атака») – это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что сценарий включает в себя следующие компоненты:

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических

положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой шторм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового шторма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового шторма.

Презентация.

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации.

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации.

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилизового оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилизовым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*

- 5.1. искажение пропорций;
- 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
- 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
- 5.4. видимость пикселей на изображении;
- 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
- 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
- Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
- ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.
- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.
- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.
- База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

- Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.
- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.
- Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
- Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.
- Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.
- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
- Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.
- Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.
- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.
- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.
- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине **«Социолого-психологические аспекты внешнеполитической деятельности»** ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

1. Неимитационные методы.
2. Неигровые имитационные методы.

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

Лекции №1 (проблемная лекция) «Социология управления, психология управления и их место во внешнеполитической деятельности» Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету);

Семинарские занятия

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного

мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **«Социолого-психологические аспекты внешнеполитической деятельности»»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинаров:

№1 Функции внешнеполитической деятельности и их социолого-психологические аспекты. Место и роль социологических исследований, психологического тестирования в сфере внешнеполитической деятельности;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинаров:

№2 Социометрический метод исследования в сфере внешнеполитической деятельности. Общественное мнение как фактор эффективного функционирования управленческих структур.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znaniy.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПУБЛИЧНАЯ ДИПЛОМАТИЯ: МЕТОДЫ И ИНСТРУМЕНТЫ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками*
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Авторы: кандидат экономических наук, доцент Ершова Наталья Анатольевна, кандидат экономических наук Жемухова Мадина Алимовна.

Рабочая программа дисциплины: «Публичная дипломатия: методы и инструменты» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма
(ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)

Директор библиотеки

Ю.В.Толкачева

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:

Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: «Публичная дипломатия: методы и инструменты».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

ПК-1. Способен формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений.

Цели и задачи освоения дисциплины «Публичная дипломатия: методы и инструменты»

Целями освоения дисциплины (модуля) «Публичная дипломатия: методы и инструменты» являются: развитие у слушателей личностных качеств, а также формирование универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению подготовки; овладение ими существующих теоретических и практических методов и механизмов института публичной дипломатии, знаниями относительно эволюции публичной дипломатии, факторов и тенденций, влияющих на ее развитие, средствами для решения современных проблем в области внешнеполитической деятельности, международных и общественных отношений.

Задачи:

изучение теоретических и методологических основ публичной дипломатии, овладение понятийным аппаратом;

освоение принципов, методов, функций и инструментария в системе публичной дипломатии;

приобретение навыков публичной дипломатии в условиях рыночной экономики;

развитие навыков самостоятельной работы с литературными источниками в области публичной дипломатии и их активного использования в реализации управления внешнеполитической деятельностью;

формирования навыков критического мышления, творческого решения проблем публичной дипломатии и расширение аналитического кругозора в процессе выявления будущих факторов успеха организации при оценке возможностей их реализации.

Дисциплина «Публичная дипломатия: методы и инструменты» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-4)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	З (УК-4)-1 Знать современные коммуникативные технологии на иностранном языке
	У (УК-4)-1 Уметь использовать современные коммуникации на иностранном языке в решении профессиональных задач.
	В (УК-4)-1 Владеть (иметь практический опыт)

взаимодействия	навыками общения на иностранном языке.
Базовый уровень (УК-4)–2 Формирование и расширение базовых способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-2 Знать: Коммуникативные технологии, методы и способы делового общения У (УК-4)-2 Уметь: использовать на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. В (УК-4)-2 Навыками делового общения на основе современных коммуникативных технологий. .
Высокий уровень (УК-4) – 3 Формирование углубленных способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З (УК-4)-3 Знать: методику межличностного делового общения. У (УК-4)-3 Уметь использовать в профессиональной деятельности общение на государственном и иностранном языках. В (УК-4)-3 Владеть: приемами делового общения с применением профессиональных языковых форм и средств
ПК-1. Способен формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	
Пороговый уровень (ПК-1) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	З (ПК-1)-1. Необходимые знания Знать: теорию управления изменениями; принципы и методы управления проектами; базовые концепции теории корпоративных финансов; результаты современных исследований по проблемам управления рисками в России и мире; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры. У (ПК-1) - 1 Необходимые умения Уметь: анализировать локальные нормативные акты, информацию о порядке и особенностях выполнения действий по управлению рисками и эффективность выполнения этих действий; разрабатывать методические материалы, локальные нормативные акты по управлению рисками В (ПК-1) - 1 Трудовые действия Владеть: разработкой методологических основ и экспертиз методик управления рисками, страховой и иной защиты деятельности организации; разработкой и экспертиз методик управления в чрезвычайных, кризисных ситуациях и управления непрерывностью бизнеса; привлечением работников, ответственных за процесс управления рисками, для выработки решений относительно необходимости разработки новых методов управления рисками и их содержания и относительно актуализации существующих методов управления рисками.
Базовый уровень (ПК-1) –2. Формирование и расширение базовых способностей формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные	З (ПК-1) –2 Необходимые знания Знать - Понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа рисков Элементы методологии управления рисками Сущность и элементы процесса стратегического и

принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	оперативного планирования Современные информационные технологии и программные продукты для управления рисками
	У (ПК-1) –2 Необходимые умения Уметь: формулировать рекомендации по оптимизации процесса управления рисками; упорядочивать процесс управления рисками в целостную систему с четко определенными характеристиками и структурой.
	В (ПК-1) –2 Трудовые действия Владеть: - руководством группой работников, привлеченных для разработки методических материалов по управлению рисками; разработкой форм отчетной документации по процессу управления рисками; согласованием методологий управления рисками в организации; внедрением современных методологий управления рисками в повседневную деятельность организации
Высокий уровень (ПК-1) –3. Формирование углубленных способностей формировать методологические основы интегральной системы управления рисками, основные принципы разработки локальных нормативных актов по управлению рисками на уровне крупных организаций и подразделений	3 (ПК-1)–3 Необходимые знания Знать - положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов, руководств и лучших практик по управлению рисками, управлению непрерывностью бизнеса и в чрезвычайных ситуациях.
	У (ПК-1)–3. Необходимые умения Уметь: формировать непредвзятое мнение в решении конфликтов, связанных с вопросами управления рисками в организации; обрабатывать информацию по рискам в области своей профессиональной деятельности и в организации.
	В (ПК-1)–3 Трудовые действия Владеть - контролем методической деятельности по управлению рисками; проверкой соответствия методологии управления рисками общей стратегии развития организации; реализацией специальных проектов по управлению рисками по запросу руководства; управлением изменениями в ходе процесса управления рисками.

В результате изучения дисциплины **«Публичная дипломатия: методы и инструменты»** обучающийся должен:

знать:

предмет, научно-теоретическое содержание таких терминов, как: «публичная дипломатия», «имидж государства», «PR», «коммуникация», «пропаганда» (УК-4, ПК-1);

сущность, основные понятия, методы и инструменты публичной дипломатии (УК-4, ПК-1);

основные измерения политического анализа публичной дипломатии (УК-4, ПК-1);

современные теории и методы публичной дипломатии (УК-4, ПК-1);

уметь:

использовать в практической работе аппарат публичной политики (УК-4, ПК-1);

применять методы публичной дипломатии при решении задач во внешнеполитической и внешнеэкономической областях (УК-4, ПК-1);

применять информационные технологии для реализации методов публичной дипломатии (УК-4, ПК-1);

владеть:

стратегией и тактикой публичной дипломатии на основе современных коммуникативных технологий и демонстрировать способность и готовность к участию в публичной дипломатии (УК-4, ПК-1);

методологией проведения научных исследований в области публичной дипломатии (УК-4, ПК-1);

навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений в области публичной дипломатии (УК-4, ПК-1);

информационными технологиями для решения практических задач области публичной дипломатии (УК-4, ПК-1);

методами математического моделирования и теоретическими основами обоснования их применения в области публичной дипломатии (УК-4, ПК-1).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.10** «Публичная дипломатия: методы и инструменты» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная).

2курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Публичная дипломатия: методы и инструменты» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;

законы экономики общества;

фундаментальные вопросы экономики;

законы функционирования рыночного хозяйства;

основные экономические теории;

сущность менеджмента;

основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;

основные функции менеджмента;

стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;

систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;

анализировать экономическую деятельность;

определять вид и характеристики рынка;

применять на практике основные теории и законы экономики;

правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;

осуществлять эффективные коммуникации;

управлять персоналом и принимать эффективные решения;

уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.В.10** «Публичная дипломатия: методы и инструменты» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Управление человеческими ресурсами и кадровые риски;
2. Деловые межкультурные коммуникации;
3. Теория государственного управления;
4. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин		
		1	2	3
1.	Теория организации и организационное поведение		X	X
2.	Управление стратегическими изменениями и рисками	X	X	
3.	GR и международный лоббизм	X		X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 3 (три) зачетных единицы, 108 часов, из которых 8,5 часов составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 2,5 часа - ИКР), 90,5 - СР, контроль -9 часов.

2 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 90,5 часа , ИКР-2,5 часа, контроль - 9 часов. Экзамен, курсовая работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы		Курс, сессия		
		1 курс	2 курс	3 курс

	Трудо- емкость дисциплины	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	8,5						8,5		
-аудиторная, в том числе:	6						6		
Лекции (Л)	2						2		
Семинары (С)	4						4		
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
-внеаудиторная, в том числе:									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									
Групповые консультации									
Курсовая работа									
-контактная работа в ЭИОС									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	2,5						2,5		
Самостоятельная работа студента (СРС)	90,5						90,5		
Форма промежуточной аттестации (экзамен, курсовая работа)	9						9		
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	108/3						108/3		

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Публичная дипломатия: методы и инструменты»

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лек- ции	Семи- нары,	

				ПЗ	
1.	Тема 1,2	Тема 1. Предмет и задачи курса «Публичная дипломатия: методы и инструменты». Вопросы теории и истории публичной дипломатии. Тема 2 Общественный дипломат: качественные характеристики и принципы деятельности. Что такое общественный дипломат? Это человек, умеющий договариваться, владеющий искусством переговоров, диалога, установления и поддержания контактов в конкретной среде и с конкретным целеполаганием.	Л-1 2		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на лекции). Рубежный контроль (тест). Курсовая работа. Вопросы к экзамену
2	Тема 3	Тема 3. Методы общественной дипломатии. Роль неправительственных организаций. Именно через представительства и центры осуществляется реализация программ по международному гуманитарному сотрудничеству. Одно из важнейших направлений этой деятельности - продвижение русского языка, укрепление его позиций, сохранение русских школ, библиотек за рубежом и прежде всего в странах СНГ. Разработка курсовой работы по тематике «Школа публичной дипломатии».		С-1 2	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Курсовая работа. Вопросы к экзамену

3	Тема 4,5, 6	Тема 4. Публичная дипломатия и СМИ. Информационное сопровождение внешнеполитической деятельности. Понятия публичная дипломатия и СМИ. Тема 5. Публичная дипломатия Европейского Союза: проблемы и перспективы развития. Максимальному раскрытию потенциала публичной дипломатии способствует необходимость всестороннего коммуникационного обеспечения новой модели общественного взаимодействия, а также интенсификация процессов, рождаемых на глобальном и региональном горизонтах национальных и транснациональных институций. Тема 6. Общественная дипломатия США в новом информационном столетии. Институт публичной дипломатии в России.		С-2 2	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Курсовая работа. Вопросы к экзамену.
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Экзамен, Курсовая работа.

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины «Публичная дипломатия: методы и инструменты».

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу 08.12.2020 № 427-ФЗ Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Алексеев, И.С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс] / И.С. Алексеев. - 7-е изд., доп. - Москва : Дашков и К°, 2019. - 316 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573435>.

2. Дегтярева, О. И. Управление внешнеэкономической деятельностью в РФ в условиях интеграции в рамках ЕАЭС [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. И. Дегтярева, Е. С. Ратушняк, А. В. Шевелева ; под ред. О. И. Дегтяревой. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. - 368 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1037695>.
3. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Самойленко. - Москва : Норма: ИНФРА-М, 2019. - 336 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/939202>.
4. Черников, Б. В. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебник / Б. В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : Инфра-М, 2021 - 368 с.- Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1223242>.

7.3 Дополнительная литература

1. Ахременко, А. С. Политический анализ и прогнозирование в 2 ч. [Электронный ресурс] : учебник и практикум / А. С. Ахременко. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019.
Ч. 1. - 180 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433819>
Ч. 2. - 221 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/434222>.
2. Бадрутдинова, К.Р. Отношения в треугольнике США-РФ-КНР: соблюдается ли формула лидерства Г. Киссинджера? / К. Р. Бадрутдинова, Д. А. Дегтерев, А. А. Степанова // Вестник международных организаций. - 2017. - № 1. - С. 81–109.
3. Балдин, К. В. Управление рисками [Электронный ресурс] : учебное пособие / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 511 с. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615795>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm;
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Предмет и задачи курса «Публичная дипломатия: методы и инструменты». Вопросы теории и истории публичной дипломатии. Тема 2. Общественный дипломат: качественные характеристики и принципы деятельности. Что такое общественный дипломат? Это человек, умеющий договариваться, владеющий искусством переговоров, диалога, установления и поддержания контактов в конкретной среде и с конкретным целеполаганием.	Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос (на лекции). Рубежный контроль (тест). Курсовая работа. Вопросы к экзамену	42	Общественный дипломат: качественные характеристики и принципы деятельности. Что такое общественный дипломат? Это человек, умеющий договариваться, владеющий искусством переговоров, диалога, установления и поддержания контактов в конкретной среде и с конкретным целеполаганием
Тема 3. Методы общественной дипломатии. Роль неправительственных организаций. Именно через представительства и центры осуществляется реализация программ по международному гуманитарному сотрудничеству. Одно из важнейших направлений этой деятельности - продвижение русского языка, укрепление его позиций, сохранение русских школ, библиотек за рубежом и прежде всего в странах СНГ. Разработка курсовой работы по тематике «Школа публичной дипломатии».	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Рубежный контроль (тест). Курсовая работа. Вопросы к экзамену		Роль неправительственных организаций. Именно через представительства и центры осуществляется реализация программ по международному гуманитарному сотрудничеству. Одно из важнейших направлений этой деятельности - продвижение русского языка, укрепление его позиций, сохранение русских школ, библиотек за рубежом и прежде всего в странах СНГ. Разработка курсовой работы по тематике «Школа публичной дипломатии».
Тема 4. Публичная дипломатия и СМИ. Информационное сопровождение внешнеполитической деятельности. Понятия публичная дипломатия и СМИ. Тема 5. Публичная дипломатия Европейского Союза: проблемы и перспективы развития. Максимальному раскрытию	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с		Общественная дипломатия США в новом информационном столетии. Институт публичной дипломатии в России.

потенциала публичной дипломатии способствует необходимость всестороннего коммуникационного обеспечения новой модели общественного взаимодействия, а также интенсификация процессов, рождаемых на глобальном и региональном горизонтах национальных и транснациональных институций. Тема 6. Общественная дипломатия США в новом информационном столетии. Институт публичной дипломатии в России.	презентацией. Рубежный контроль (тест). Курсовая работа. Вопросы к экзамену		

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Темы курсовых работ

- 1 Становление общественной (публичной дипломатии), как неотъемлемого инструмента современной внешней политики и развития гражданского общества.
- 2 Искусство дипломатии и ее публичный аспект.
- 3 Основные направления "общественной дипломатии" в США в период холодной войны и после ее завершения.
- 4 Особенности института общественной дипломатии в РФ.
- 5 Гражданское общество в России и перспективы его развития в контексте общественной дипломатии.
- 6 Основные мировые политические тенденции.
- 7 Техника и технология власти в области внешней и внутренней политики.
- 8 Задачи, функции и практическая деятельность Департамента по связям с субъектами Федерации, парламентом и общественно-политическими организациями (ДСПО) МИД России.
- 9 Задачи, функции и практическая деятельность Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (Россотрудничество).
- 10 Деятельность пресс-службы МИД России (Департамента информации и печати) как института информационного воздействия на общество.
- 11 Особенности информационной деятельности МИД на современном этапе в России и за рубежом.
- 12 Имиджевая дипломатия как один из современных приоритетов внешней политики РФ.
- 13 Значение общественной дипломатии в формировании имиджа РФ на международной арене.
- 14 Общественная дипломатия в консульской деятельности
- 15 Российский совет по международным делам: основные направления работы.
- 16 Фонд Горчакова как инструмент российской общественной дипломатии.
- 17 О деятельности Фонда "Русский мир".
- 18 НПО в сети участников принятия внешнеполитических решений.
- 19 Роль НПО и бизнес-структур в процессах регулирования интернета.
- 20 Общественная дипломатия и проблемы международной безопасности.
- 21 Важность участия общественных организаций в движении за диалог культур и партнерство цивилизаций.
- 22 Национальный и религиозный фактор в контексте общественной дипломатии.

- 23 Особая роль неправительственных движений и организаций в контексте мировой политики и дипломатии.
- 24 Современное состояние общественной дипломатии на пространстве Европейского Союза.
- 25 Особенности консультативных и переговорных взаимодействий в международных отношениях.
- 26 Экономические задачи общественной дипломатии.
- 27 Функции и особенности работы экспертов и общественных организаций во внешнеэкономической и дипломатической сферах.
- 28 Роль бизнеса в сетевой дипломатии.
- 29 Роль экспертных организаций в контексте общественной дипломатии. Ведущие экспертные организации России, США, ЕС.

Перечень вопросов к экзамену

1. Предмет и задачи курса "Публичная дипломатия".
2. Вопросы теории и истории публичной дипломатии.
3. Какова роль публичной дипломатии в жизни международного сообщества?
4. В чем состоит основное предназначение публичной дипломатии?
5. В чем проявляется становление общественной (публичной дипломатии), как неотъемлемого инструмента современной внешней политики и развития гражданского общества?
6. Кем и когда был предложен термин "публичная дипломатия"?
7. Назовите субъекты публичной дипломатии, и по каким направлениям она осуществляется.
8. Общественный дипломат: качественные характеристики и принципы деятельности.
9. В чем проявляются специальные знания общественного дипломата?
10. Какими навыками должен обладать общественный дипломат?
11. Методы общественной дипломатии.
12. Роль неправительственных организаций.
13. В чем заключается значение общественной дипломатии в формировании имиджа РФ на международной арене.
14. Раскройте использование общественной дипломатии в консульской деятельности.
15. Российский совет по международным делам: основные направления работы.
16. Публичная дипломатия и СМИ.
17. Информационное сопровождение внешнеполитической деятельности.
18. Охарактеризуйте основные направления взаимодействия публичной дипломатии и СМИ.
19. Каково значение и влияние общественного мнения в международных отношениях.
20. Может ли публичная дипломатия стать важным ресурсом для отражения новых угроз и вызовов.
21. Публичная дипломатия Европейского Союза: проблемы и перспективы развития.
22. Каковы успехи и недостатки в проведении публичной дипломатии в деятельности Европейского Союза.
23. Какие перспективы развития публичной дипломатии в ЕС?
24. Общественная дипломатия США в новом информационном столетии.
25. Институт публичной дипломатии в России.
26. С чем связано развитие общественной дипломатии в США.
27. Каковы теоретические и практические основы американской "мягкой силы".
28. Деятельность Американского информационного агентства (ЮСИА).

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

Самостоятельное изучение тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке

преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ. Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;

чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчёте на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьезная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании универсальных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привнести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титульный лист,
содержание контрольной работы,
основная часть контрольной работы,
выводы по работе,
список использованной литературы.

1) Объем контрольной работы до 25 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.

2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В реферате должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические рекомендации по выполнению эссе

Структура эссе:

титульный лист,
содержание эссе,
основная часть эссе,
выводы по работе,
список использованной литературы.

3) Объем эссе до 10 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.

4) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В эссе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами эссе, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого, у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментальный аналитический и количественный анализ для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.
2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.
3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер.

Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения: мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).

2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.

3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;

разрабатывает сценарий;

определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;

подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что *сценарий включает в себя следующие компоненты:*

формулирование проблемы, которую необходимо решить;

формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;

тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;

собственно мозговой штурм, решение поставленной проблемы;

оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;

обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Выполнение курсовой работы

Курсовая работа – самостоятельное научно-практическое исследование, направленное на творческое освоение дисциплин (модулей) и выработку соответствующих профессиональных компетенций. В ходе подготовки курсовой работы обучающиеся приобретают навыки работы с научной, учебной и специальной литературой, документами, справочными и архивными материалами; овладевают методами поисковой деятельности, обработки, обобщения и анализа информации; развивают знания по предмету и расширяют общий кругозор; решают практические задачи на основе теоретических знаний; активизируют самостоятельную работу и творческое мышление.

Минимально объем курсовой работы - 20 страниц (25 тыс. печатных знаков); время, отводимое на ее написание – от 1-2 месяцев до семестра. В зависимости от объема времени, отводимого на выполнение задания, курсовая работа может иметь различную творческую направленность.

При написании курсовой работы обучающийся должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать обобщения и выводы. Курсовая работа должна состоять из введения, основной части, заключения и списка использованной литературы. Во введении автор кратко обосновывает актуальность темы, формулирует цель и задачи работы, её структуру, и даёт обзор использованной литературы. В основной части раскрывается сущность выбранной темы; основная часть может состоять из двух или более глав (разделов); в конце каждого раздела делаются краткие выводы. В заключении подводятся итоги выполненной работы и делаются общие выводы. В списке использованной литературы указываются все публикации, которыми пользовался автор. Содержание работы может иллюстрироваться приложениями.

При оценке уровня выполнения курсовой работы, в соответствии с поставленными целями для данного вида учебной деятельности могут контролироваться следующие компетенции (их составляющие):

- умение работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и энциклопедической литературой;
- умение собирать и систематизировать практический материал;
- умение самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик;
- умение логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы;
- умение соблюдать форму научного исследования;
- умение пользоваться глобальными информационными ресурсами;
- способность создать содержательную презентацию выполненной работы.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфорта.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*

5.1. искажение пропорций;

5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;

5.3. использование изображений с пониженной резкостью;

5.4. видимость пикселей на изображении;

5.5. использование необработанных сканированных изображений;

5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки, обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке экзамену

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок -

<https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://пос-мир.пф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «**Публичная дипломатия: методы и инструменты**» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по разделу №1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «Тема 1. Предмет и задачи курса «Публичная дипломатия: методы и инструменты». Общественный дипломат: качественные характеристики и принципы деятельности» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: предмет, сущность, содержание публичной дипломатии. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к экзамену).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «**Моделирование внешнеполитических и внешнеэкономических решений**» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара №1 «Методы общественной дипломатии. Роль неправительственных организаций»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара №2 «Публичная дипломатия и СМИ. Информационное сопровождение внешнеполитической деятельности. Понятия публичная дипломатия и СМИ».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и

практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно-справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека диссертаций», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВЫЕ МЕЖКУЛЬТУРНЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва -2021

Автор: Ершова Н.А., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины: «Деловые межкультурные коммуникации» – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021			
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021 № 2			
Рабочая программа согласована: Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия) ОПОП ВО рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021			
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины: Деловые межкультурные коммуникации

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

УК-5 - . Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

ПК-2 - Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками;

ПК-4 - Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.

Цели и задачи освоения дисциплины «Деловые межкультурные коммуникации»

Цель: получение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций включая международный контекст и коммуникацию в сети Интернет; формирование навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение презентаций, ведение переговоров).

Задачи:

понимание специфики делового общения как особого вида коммуникативной деятельности;

базисные знания о сущности, структуре и видах коммуникаций;

представления о содержании, формах и межкультурных особенностях в области деловой коммуникации;

понимание устных и письменных стратегий делового общения;

представления о работе с персоналом и клиентами;

навыки учета личностных и ситуативных особенностей для продуктивного общения в профессиональной сфере;

умения по преобразованию и разрешению конфликтов в деловых отношениях;

представления о путях формирования имиджа специалиста экономической сферы.

Дисциплина «Деловые межкультурные коммуникации» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
Пороговый уровень (УК-5)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-1 Знать разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь
	У (УК-5)-1 Уметь применять на практике в деловом общении особенности различных культур
	В (УК-5)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками общения с представителями различных культур
Базовый уровень (УК-5)–2 Формирование и расширение базовых	З (УК-5)-2 Знать: многообразие культур в современном мире

способностей анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	У (УК-5)-2 Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур
	В (УК-5)-2 навыками общения в мире культурного многообразия
Высокий уровень (УК-5) – 3 Формирование углубленных способностей анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	З (УК-5)-3 Знать: способы анализа разногласий между представителями различных культур.
	У (УК-5)-3 Уметь на основе анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации найти способы их разрешения.
	В (УК-5)-3 Владеть: приемами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
ПК-2 - Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-2) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	З (ПК-2)-1. Необходимые знания Знать: принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры
	У (ПК-2) - 1 Необходимые умения Уметь: развивать у работников навыки и компетенции, связанные с текущей и предстоящей работой, используя возможности тренингов; проводить интервью и переговоры; составлять и проводить презентации и обучающие семинары.
	В (ПК-2) - 1 Трудовые действия Владеть: подготовкой планов и программ консультационных проектов, включающих цели, объем проектов, их сроки и распределение ресурсов для достижения целей консультационных проектов по управлению рисками; методическим сопровождением и консультированием руководства организации и работников по вопросам построения и функционирования системы управления рисками.
Базовый уровень (ПК-2) –2. Формирование и расширение базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	З (ПК-2) –2 Необходимые знания Знать - положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов, руководств и лучших практик по управлению рисками, управлению непрерывностью бизнеса и в чрезвычайных ситуациях; сущность и методы управления проектами.
	У (ПК-2) –2 Необходимые умения Уметь: ставить задачи и контролировать их исполнение; отстаивать интересы организации на переговорах по вопросам управления рисками; обосновывать позиции по вопросам управления рисками.
	В (ПК-2) –2 Трудовые действия

	Владеть: - идентификацией и оценкой рисков объекта консультационного проекта (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения) оценкой схемы построения (эффективности) системы управления рисками или объекта консультационного проекта
Высокий уровень (ПК-2) –3. Формирование углубленных способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	3 (ПК-2)–3 Необходимые знания Знать - локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью..
	У (ПК-2)–3. Необходимые умения Уметь: формулировать рекомендации по решению спорных и нестандартных вопросов управления рисками; составлять план мероприятий по реализации разработанных рекомендаций; разрабатывать локальные нормативные акты и стандарты по корпоративному управлению рисками.
	В (ПК-2)–3 Трудовые действия Владеть - разработкой способов снижения рисков для повышения эффективности объекта консультационного проекта; проведением обучающих семинаров для работников организации по вопросам управления рисками
ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	3 (ПК-4)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-4) - 1 Необходимые умения Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-4) - 1 Трудовые действия Владеть составлением «карты стейк-холдеров» ¹ по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах	3 (ПК-4) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками.
	У (ПК-4) –2 Необходимые умения

¹ **Стейкхолдер** (stakeholder, «держатель доли») — это тот, кто заинтересован в деятельности организации или реализации проекта. В академической среде **стейкхолдерами** обозначают группы лиц, имеющие схожую позицию по отношению к коммерческой организации.

массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые стороны.
	В (ПК-4) –2 Трудовые действия Владеть: - разработкой проектов, направленных на стейкхолдеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками.
Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	3 (ПК-4)–3 Необходимые знания Знать - информационную политику организации.
	У (ПК-4)–3. Необходимые умения Уметь: применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления рисками
	В (ПК-4)–3 Трудовые действия Владеть - проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками

В результате изучения дисциплины *«Деловые межкультурные коммуникации»* обучающийся должен:

знать:

теоретические основы деловых коммуникаций в условиях межкультурной среды (УК-5, ПК-2, ПК-4);

владеть понятиями "общение" и "деловое общение", а также структурой, функциями, видами и формами делового общения (УК-5, ПК-2, ПК-4);

существующие виды коммуникативных барьеров (УК-5, ПК-2, ПК-4);

основные составляющие имиджа делового человека (УК-5, ПК-2, ПК-4);

этические нормы и принципы делового общения (УК-5, ПК-2, ПК-4);

уметь:

использовать технологии делового взаимодействия (УК-5, ПК-2, ПК-4);

пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами (УК-5, ПК-2, ПК-4);

эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации (УК-5, ПК-2, ПК-4);

преодолевать коммуникативные барьеры (УК-5, ПК-2, ПК-4);

создавать имидж делового человека (УК-5, ПК-2, ПК-4);

владеть:

технологиями делового взаимодействия (УК-5, ПК-2, ПК-4);

способами и приемами делового общения в различных его видах и с разными типами собеседников (УК-5, ПК-2, ПК-4);

иметь практический опыт:

применения технологий делового взаимодействия в условиях межкультурной коммуникации (УК-5, ПК-2, ПК-4);

самопрезентации, а также опыт подготовки и презентации публичного выступления (УК-5, ПК-2, ПК-4).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.О.04** «Деловые межкультурные коммуникации» относится к обязательной части Блок 1. Дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная). 1курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Деловые и межкультурные коммуникации» студент должен:

знать:

базовые ценности мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
особенности устной публичной речи;
культуру речи, грамотное письмо и говорение;

уметь:

работать с интернет-ресурсами и учебной литературой;
определять проблему, требующую решения;
уметь выражать свои мысли письменно и устно в рамках заданной темы;

владеть:

методами анализа и синтеза;
историческим и логическим подходами
иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.О.04** «Деловые межкультурные коммуникации» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Стратегический менеджмент.
2. Менеджмент организации.
3. Основы менеджмента.
4. Методы принятия управленческих решений.
5. Теория менеджмента.
6. Информационные технологии в менеджменте.

Таблица 3.1.

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Информационно-аналитические системы и базы данных	X	X	X			X	X
2.	Теория организации и организационное поведение		X	X	X	X		
3.	Международная информационная безопасность	X	X		X	X	X	X

4.	Военно-политические аспекты управления рисками	X	X	X			X	
5.	Управление стратегическими изменениями и рисками		X	X	X	X		X

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Деловые и межкультурные коммуникации» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) по заочной форме обучения составляет 2 зачетных единиц, 72 часа, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), контроль - 4 часа и 61,7 часа составляет самостоятельная работа магистра.

1 курс (летняя сессия: Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 61,7 часа , ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часа. Зачет.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудоемкость дисциплины	Курс, сессия								
		1 курс			2 курс			3 курс		
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3			6,3						
-аудиторная, в том числе:	6			6						
Лекции (Л)	2			2						
Семинары (С)	4			4						
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории										
-внеаудиторная, в том числе:										
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем										
Групповые консультации										
Курсовая работа										
-контактная работа в ЭИОС										
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3			0,3						
Самостоятельная работа студента (СРС)	61,7			61,7						
Форма промежуточной аттестации (зачет)	4			4						
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	72/2			72/2						

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Деловые и межкультурные коммуникации»

При реализации дисциплины (модуля) используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных, семинарских и практических занятий

Дисциплина «Деловые и межкультурные коммуникации»

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ тем дисциплины	Темы лекционных, семинарских и практических занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары, НПЗ	
1.	Тема 1	Деловая коммуникация, ее специфика и основные задачи	Л-1 2 ч.		Контрольные вопросы к лекции. Письменный экспресс-опрос на лекции. Вопросы к зачету
2.	Тема 2.	Роль коммуникаций в системе управления. Информация как фактор оптимизации системы управления		С-1 2 ч.	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Вопросы к зачету
3	Тема 3.	Коммуникационные стили			
4	Тема 4.	Коммуникативные барьеры в сфере управления и способы их преодоления			
5	Тема 5.	Сотрудничество и конфликты в коммуникационной деятельности		С-2 2 ч.	Письменный экспресс-опрос (на семинаре). Метод группового решения творческих задач.. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Вопросы к зачету
6	Тема 6	Управленческая культура и ее влияние на деловые коммуникации			
7	Тема 7	Межкультурные особенности деловых контактов			
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ	Зачет		

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловые и межкультурные коммуникации»

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины «Деловые и межкультурные коммуникации»

7.1. Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2.Основная литература:

1. Згонник, Л. В. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Л. В. Згонник. — 3-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 230 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091501>.

2. Организационный дизайн. Решения для корпораций, компаний, предприятий [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. В.В. Кондратьева. — Москва : ИНФРА-М, 2018.— 111 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/600402>.

3. Попов, Р. А. Современные системы управления деятельностью [Электронный ресурс] : учебник / Р. А. Попов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 309 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1150849/> .

7.3.Дополнительная литература:

1. Антикоррупционная этика и служебное поведение [Электронный ресурс] : научно-практическое пособие / Н. А. Абузярова, М. В. Залоило, В. И. Кузнецов [и др.] ; под ред. И. И. Кучерова, А. М. Цирина. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1216786>.

2. Верхоглазенко, В. Н. Критериальное управление развитием компании [Электронный ресурс] : монография / В.Н. Верхоглазенко. — Москва : ИНФРА-М, 2018. - 206 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/941082>.

3. Иванова, С. В. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Иванова С.В., Болдогоев Д., Борчанинова Э., - 5-е изд. - Москва :Альпина Паблишер, 2016. - 279 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/917619>.

4. Кузьмин, С. С. Корпоративный рост: модели и методы [Электронный ресурс] : монография / С.С. Кузьмин. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 184 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/941079>.

5. Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения [Электронный ресурс] : монография / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева - 2-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. - 169 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1218437>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm);
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9.1. 1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы дисциплины «Деловые и межкультурные коммуникации»

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1 Деловая коммуникация, ее специфика и основные задачи	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Динамика конфликта. Решение ситуационных задач	9	Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д. Проблема коммуникативной компетентности делового человека.
Тема 2 Роль коммуникаций в системе управления. Информация как фактор оптимизации системы управления	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов, подготовка презентаций. Подготовка к письменному	8	Уровни общения (классификации Э.Берна, Н.Сагановского и др.). Интимно-личностное, деловое, групповое, массовое общение. Управленческая информация: сущность и классификация. Коммуникации между

	экспресс-опросу и устному ответу на семинаре		организацией и ее средой.
Тема 3 Коммуникационные стили		9	Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Письменные формы деловых взаимодействий. Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, Протокол, Решение, Договор.
Тема 4 Коммуникативные барьеры в сфере управления и способы их преодоления		8	Проблема точности межличностного восприятия в процессе делового общения. Общение как взаимодействие деловых партнеров. Стили и формы взаимодействий. Типы взаимодействий: кооперация, конкуренция.
Тема 5 Сотрудничество и конфликты в коммуникационной деятельности	Подготовка к семинарскому занятиям, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тематических докладов, подготовка презентаций.	9	Медиация в конфликте. Процедурные аспекты урегулирования конфликтов. Проблема прогнозирования и предупреждения конфликтов. Возможности управления конфликтной ситуацией.
Тема 6 Управленческая культура и ее влияние на деловые коммуникации	Подготовка к письменному экспресс-опросу и устному ответу на семинаре	8	Типы организационной культуры: культура власти; ролевая культура; культура задачи; культура личности. Этика фирмы. Этические ценности по отношению к сотрудникам. Социальная дистанция. Организация пространства общения.
Тема 7 Межкультурные особенности деловых контактов		10,7	Три фактора культурного влияния на переговоры: национальный (анализ различных стилей переговоров), организационный (определенные культуры, развитые внутри международных организаций) и профессиональные культуры (культуры, развитые среди профессионалов) Выражение

			неформальности вербальной и невербальной коммуникации. Проблемы деловой коммуникации в России.

9.1.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Деловые и межкультурные коммуникации».

чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;

подготовка к устным выступлениям;

подготовка к письменным экспресс - опросам;

подготовка к тестированию;

подготовка к контрольным заданиям;

подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);

Вопросы к зачету

По дисциплине «Деловые и межкультурные коммуникации»

1. Понятие отношений.
2. Структурные параметры отношений
3. Общение и отношение: общее и особенное
4. Динамика отношений: основные этапы
5. Коммуникация как основа деловых отношений.
6. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
7. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений.
8. Коммуникативные модели взаимодействия партнеров.
9. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
10. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
11. Проблема совместимости и сработанности в группе.
12. Механизмы взаимопонимания в деловом общении.
13. Проблема интерпретации невербальных средств коммуникации.
14. Сознательное и подсознательное в невербальном поведении.
15. Перцептивный аспект делового общения.
16. Чувства и эмоции в деловом взаимодействии
17. Проблема точности восприятия в процессе делового контакта.
18. Феномен личного влияния в процессе деловой коммуникации.
19. Манипуляция, ее типы и признаки.
20. Алгоритм реализации защиты от манипуляции.
21. Использование «эффектов» восприятия в деловом общении.
22. Самопрезентация в деловых контактах.
23. Формирование аттракции в деловых отношениях.
24. Интерактивный аспект делового общения.
25. Стратегии устных деловых взаимодействий.
26. Цели и факторы эффективного слушания в устных формах взаимодействий.
27. Подготовка к публичным выступлениям.
28. Убеждение и убеждаемость в системе делового общения.
29. Спор и полемика как формы деловой коммуникации.
30. Реклама как коммуникативный процесс.
31. Деловые переговоры, их подготовка и проведение.
32. Деловое совещание, его цели и проведение.

33. Деловая беседа, ее разновидности.
34. Презентация как форма деловой коммуникации.
35. Пресс-конференция, ее организация и проведение.
36. Деловые приемы, их коммуникативный смысл.
37. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
38. Конфликты в деловых отношениях, их причины.
39. Динамика и интенсивность конфликтов.
40. Стратегии выхода из конфликта.
41. Понятие конфликт, классификация конфликтов, проблема предупреждения конфликтов в деловой сфере.
42. Межкультурные особенности деловых контактов.
43. Особенности формирования деловых коммуникаций в России
44. Субъект и объект общения. типология общения.
45. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений.
46. Проблема совместимости и сработанности в группе.
47. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации.
48. Деловое совещание: подготовка и проведение.
49. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций.
50. Деловая полемика, правила ее проведения.
51. Культура делового спора.
52. Этапы деловой беседы

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе

«Деловые и межкультурные коммуникации»:

Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Общие рекомендации по подготовке

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций, семинаров и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты могут пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную учебную программу), методическими указаниями Университета по выполнению курсовых и контрольных работ, положением Университета по проведению экзаменов и зачетов, а также учебно-методическими материалами и рекомендациями по смежным дисциплинам.

Лекционные занятия (теоретический курс)

Рекомендации:

Студент должен фиксировать основные положения лекции в письменном виде, особое внимание следует обратить на примеры управленческой практики, которые в обязательном порядке необходимо отражать в конспекте.

При преподавании дисциплины используются преимущественно следующие типы лекционных занятий:

лекция – презентация

лекция – дискуссия и проблемная лекция

Семинарские занятия

Рекомендации:

Подготовка к семинару включает кроме отработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала студента, он может подготовить доклад и выступить с ним на семинаре. Семинар, это, прежде всего, дискуссия, обсуждение, то есть необходимо не только внимательно слушать выступающих, но и стараться высказать свое мнение, уточнить, задать вопрос.

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине «Деловые и межкультурные коммуникации» осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара №1 «Роль коммуникаций в системе управления. Информация как фактор оптимизации системы управления»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара № 2 «Сотрудничество и конфликты в коммуникационной деятельности».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических и семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

Самостоятельная работа студентов

Рекомендации:

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Деловые и межкультурные коммуникации» способствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студента на умение применять полученные теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа студентов (СРС) является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям, и к экзамену. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания магистерской диссертации, и применением знаний на практике.

Организация СРС ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине проводится в следующих видах:

- выполнение домашних заданий преподавателя;
- подготовка рефератов во внеаудиторное время, с последующей их защитой с презентацией на аудиторных занятиях (семинарах);
- подготовка во внеаудиторное время и защита на семинаре исследовательского проекта;

Самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды отчетности:

- подготовку и написание докладов, сообщений, рефератов, на заданные темы; изготовление презентаций;

При подготовке **реферата** обязательно обращать внимание на новые термины, и уяснить для себя их сущность. Следует обращать на отечественную и зарубежную практику применения рассматриваемого явления.

Какие **задачи решает** данная форма научно-исследовательской деятельности?

1. Расширяет знания по общим и частным вопросам предмета.
2. Способствует формированию умений и навыков самостоятельной исследовательской работы; закладывает базу для научного исследования в профессиональной области и т.д.
3. Содействует формированию библиографических знаний и умений.
4. Формирует навык оформления научных работ.

Какие можно выделить **этапы и методы исследования** в разработке темы?

1. Изучение литературы по теме.
2. Обоснование актуальности темы.
3. Подбор материала для написания основной части реферата.
4. Выделение вопросов, предлагаемых для эмпирического исследования.
5. Подбор иллюстративного материала по теме реферата (если требует необходимость исследования).
6. Определение результатов исследования.

Рефераты могут носить как теоретический, так и практический характер.

Какие возможно предложить рекомендации при **защите реферата**?

1. Время отведённое на защиту реферата не должно превышать 15 минут. Сюда входит не только изложение информации аттестуемым, но и вопросы, задаваемые выступающим.

2. Выступление заключается в изложении следующих моментов: актуальности темы, основные теоретические выкладки, выводы по работе. Выступление должно сопровождаться наглядным материалом (презентация).

Оценивается работа по следующим **критериям**:

1. Актуальность темы исследования.
2. Характер изложения материала: научность, доступность, последовательность, язык изложения, вызывает ли интерес прочитанный материал и т.д.
3. Наличие графических работ, их качество (если требует необходимость исследования).
4. Наличие иллюстративного материала, его соответствие тематике исследования (если требует необходимость исследования).
5. Оформление работы.
6. Качество защиты: знание материала, использование наглядных пособий, ответы на вопросы.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к зачету по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniyum.com» - <http://znaniyum.com/>.

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.

Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент -

<https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.

База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.

База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.

Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.

База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.

Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.

Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://пос-мир.пф/>.

Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.

Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrfr.ru/>.

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «Деловые и межкультурные коммуникации» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **не имитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по темам № 1);

К группе **неигровых имитационных методов** относятся:

метод анализа ситуаций (кейс-метод) (С-1);

метод группового решения творческих задач (С-2).

В лекции №1 (проблемная лекция) «Деловая коммуникация, ее специфика и основные задачи» дается характеристика учебной дисциплины. Рассматриваются сущность и характеристики деловой коммуникации. Характеристики делового общения: предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых

принципов взаимодействия, взаимозависимость участников деловой коммуникации, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные ограничения. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений.

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **«Управление человеческими ресурсами и кадровые риски»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций (кейс-метод) реализуется при проведении: семинара №1 «Роль коммуникаций в системе управления. Информация как фактор оптимизации системы управления. Коммуникационные стили. Коммуникативные барьеры в сфере управления и способы их преодоления»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении: семинара №2 «Сотрудничество и конфликты в коммуникационной деятельности. Управленческая культура и ее влияние на деловые коммуникации. Межкультурные особенности деловых контактов»

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических, семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются:

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.

Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.

Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znaniyum.com» - <http://znaniyum.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

Электронная библиотека диссертаций.

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ),

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической
деятельности»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

« КОРПОРАТИВНЫЕ СТРАТЕГИИ И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ»

Уровень высшего образования: *Магистратура*
Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*
**Направленность: *Внешнеполитическая деятельность и управление
рисками***
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *заочная*
Год набора - 2021

Москва

Автор: Шангараев Руслан Насимович, кандидат экономических наук, доцент
Рабочая программа дисциплины: «Корпоративные стратегии и управление рисками» - Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 952, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г. № 59391; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ректором ДА МИД России 29.04.2021.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.02.2021г. № 2.			
Рабочая программа согласована: Руководитель ОПОП ВО кандидат экономических наук, профессор.....В.И. Сурма (ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия) Директор библиотеки Ю.В.Толкачева				
Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Дата и номер протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Наименование дисциплины:

«Корпоративные стратегии и управление рисками»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Корпоративные стратегии и управление рисками» направлен на развитие следующих компетенций:

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

ПК-2 - Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками.

ПК-4 - Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.

Цели и задачи дисциплины «Корпоративные стратегии и управление рисками»

Цель: Основная цель дисциплины «Корпоративные стратегии и управление рисками» – формирование у обучающихся знаний в области методов и приемов общего анализа деятельности предприятий, основ построения и специфики корпоративной отчетности, развитие профессиональных компетенций в области построения корпоративных стратегий, использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; познакомить обучающихся с основными рисками в деятельности корпораций, методами анализа и управления корпоративными рисками, построением риск-ориентированного менеджмента на уровне корпорации.

Задачи:

понимание природы корпоративных финансов;
понимание основ корпоративной отчетности и финансовой информации;
представление об налоговом планировании деятельности корпорации;
ориентироваться в динамике финансового планирования и прогнозирования в корпорации;
критически оценивать оперативную финансовую работу и инновационную и инвестиционную деятельность корпорации;
исследование рискованного характера корпоративного управления;
изучение прикладных основ идентификации и анализа корпоративных рисков;
ознакомление с особенностями использования классических методов оценки риска в условиях корпоративного управления;
изучение правил применения теории игр в моделировании корпоративных рисков;
отработка навыков использования различных подходов к управлению рисками в условиях корпоративного менеджмента.

Дисциплина «Корпоративные стратегии и управление рисками» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
Пороговый уровень (УК-2)–1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	3 (УК-2)-1 Знать: общий процесс управления проектом на всех этапах его жизненного цикла; понятия организационно-управленческих решений по управлению проектом; управление проектом на всех этапах жизненного цикла, их систематизацию и типологии;

	У (УК-2)-1 Уметь вести обработку информации и принимать решения на ее основе по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; обосновывать выбор и реализовывать, технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	В (УК-2)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; приемами самоорганизации и самомотивации к принятию организационно-управленческих решений по управлению проектом управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;.
Базовый уровень (УК-2)–2 Формирование и расширение базовых способностей управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-2 Знать: принципы и методы принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; системный комплекс компетенций субъекта, принимающего организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	У (УК-2)-2 Уметь: формировать мотивацию и нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла, в том числе в нестандартных ситуациях; использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
	В (УК-2)-2 Владеть: приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; информационными коммуникационно-техническими средствами принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла;
Высокий уровень (УК-2) – 3 Формирование углубленных способностей управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	З (УК-2)-3 Знать: формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях.
	У (УК-2)-3 Уметь формировать необходимую информационную базу для принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; оценивать принимаемые финансовые решения по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла с точки зрения их влияния на

	финансовые результаты и финансовое положение организации; В (УК-2)-3 Владеть: методами обеспечения надежности информации для принятия решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла; методами диагностики компетенций субъекта принятия организационно-управленческих решений по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла с использованием различных оценочных средств.
ПК-2 - Способен разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками.	
Пороговый уровень (ПК-2) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	3 (ПК-2)-1. Необходимые знания Знать: принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры
	У (ПК-2) - 1 Необходимые умения Уметь: развивать у работников навыки и компетенции, связанные с текущей и предстоящей работой, используя возможности тренингов; проводить интервью и переговоры; составлять и проводить презентации и обучающие семинары.
	В (ПК-2) - 1 Трудовые действия Владеть: подготовкой планов и программ консультационных проектов, включающих цели, объем проектов, их сроки и распределение ресурсов для достижения целей консультационных проектов по управлению рисками; методическим сопровождением и консультированием руководства организации и работников по вопросам построения и функционирования системы управления рисками.
Базовый уровень (ПК-2) –2. Формирование и расширение базовых способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	3 (ПК-2) –2 Необходимые знания Знать - положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов, руководств и лучших практик по управлению рисками, управлению непрерывностью бизнеса и в чрезвычайных ситуациях; сущность и методы управления проектами.
	У (ПК-2) –2 Необходимые умения Уметь: ставить задачи и контролировать их исполнение; отстаивать интересы организации на переговорах по вопросам управления рисками; обосновывать позиции по вопросам управления рисками.
	В (ПК-2) –2 Трудовые действия Владеть: - идентификацией и оценкой рисков объекта консультационного проекта (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения) оценкой схемы построения (эффективности)

	системы управления рисками или объекта консультационного проекта
Высокий уровень (ПК-2) –3. Формирование углубленных способностей разрабатывать стандарты организации, методические и нормативные документы в сфере обеспечения функционирования и координации процесса управления рисками	3 (ПК-2)–3 Необходимые знания Знать - локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью..
	У (ПК-2)–3. Необходимые умения Уметь: формулировать рекомендации по решению спорных и нестандартных вопросов управления рисками; составлять план мероприятий по реализации разработанных рекомендаций; разрабатывать локальные нормативные акты и стандарты по корпоративному управлению рисками.
	В (ПК-2)–3 Трудовые действия Владеть - разработкой способов снижения рисков для повышения эффективности объекта консультационного проекта; проведением обучающих семинаров для работников организации по вопросам управления рисками
ПК-4. Способен взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	3 (ПК-4)-1. Необходимые знания Знать: современные принципы построения организационной культуры; международные и национальные стандарты по управлению рисками; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; нормы этики организации; нормы профессиональной этики; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры.
	У (ПК-4) - 1 Необходимые умения Уметь консолидировать и выбирать информацию по интересующим вопросам.
	В (ПК-4) - 1 Трудовые действия Владеть составлением «карты стейк-холдеров» ¹ по вопросам управления рисками; выявление и мониторинг рискованных ситуаций.
Базовый уровень (ПК-4) –2. Формирование и расширение базовых способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками	3 (ПК-4) –2 Необходимые знания Знать - международные и национальные стандарты обеспечения социальной ответственности и регулирования вопросов устойчивого развития; стратегию организации по управлению рисками.
	У (ПК-4) –2 Необходимые умения Уметь: анализировать изменения корпоративной нормативной базы по вопросам управления рисками; анализировать процесс управления рисками, его динамику, выявлять сильные и слабые

¹ **Стейкхолдер** (stakeholder, «держатель доли») — это тот, кто **заинтересован** в деятельности организации или реализации проекта. В академической среде **стейкхолдерами** обозначают группы лиц, имеющие схожую позицию по отношению к коммерческой организации.

	стороны.
	В (ПК-4) –2 Трудовые действия Владеть: - разработкой проектов, направленных на стейкхолдеров и на конструктивное взаимодействие с ними по вопросам управления рисками.
Высокий уровень (ПК-4) –3. Формирование углубленных способностей взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками и публично представлять организации в средствах массовой информации в вопросах риск-менеджмента, обеспечивать открытой информацией о системе управления рисками.	З (ПК-4)–3 Необходимые знания Знать - информационную политику организации.
	У (ПК-4)–3. Необходимые умения Уметь: применять стандарты в области риск-менеджмента и лучшие практики в области публичного представления организации в средствах массовой информации в области риск-менеджмента; обеспечивать предоставление открытой информации о системе управления рисками
	В (ПК-4)–3 Трудовые действия Владеть - проведением регулярных открытых диалогов и встреч в рамках процесса подготовки нефинансовой отчетности, включающей открытую информацию о системе управления рисками

В результате изучения дисциплины «Международное управление Интернетом» обучающийся должен:

Знать:

основные характеристики глобального информационного общества (УК-4, ПК-3);
основные характеристики и тенденции развития интернета общества (УК-4, ПК-3);
влияние интернета на экономическую, политическую и социо-культурную сферы на различных уровнях – от национального до глобального общества (УК-4, ПК-3);

Уметь:

анализировать национальные интересы России в информационной сфере общества (УК-4, ПК-3);

анализировать роль информационных технологий во внешнеполитической и экономической деятельности, в государственном управлении общества (УК-4, ПК-3);

оценивать целесообразность участия России в различных международных организациях, занимающихся информационной проблематикой общества (УК-4, ПК-3);

оценивать роль международных, правительственных, межправительственных и других организаций в сфере управления Интернетом общества (УК-4, ПК-3);

организовывать эффективную работу работников организаций в информационной сфере общества (УК-4, ПК-3).

Иметь практический опыт в:

использовании информационных технологий при поиске необходимой информации в глобальной сети Internet (УК-4, ПК-3);

планировании и поддержке успешного функционирования системы управления рисками в информационной сфере (УК-4, ПК-3).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.01.** «Международное управление Интернетом» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Элективные дисциплины (модули). Уровень высшего образования Магистратура, направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Внешнеполитическая деятельность и управление рисками», программа подготовки: прикладная магистратура, (форма обучения – заочная). 1курс (летняя сессия).

Входные требования для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины «Международное управление Интернетом» обучающийся должен:

знать:

характеристику экономических явлений в обществе;
законы экономики общества;
фундаментальные вопросы экономики;
законы функционирования рыночного хозяйства;
основные экономические теории;
сущность менеджмента;
основные понятия, связанные с управленческой деятельностью;
основные функции менеджмента;
стили лидерства, формы власти, влияние групп в организации;
систему управления персоналом, управление операционными системами, типы организационных структур;

уметь:

выявлять закономерности экономических событий;
анализировать экономическую деятельность;
определять вид и характеристики рынка;
применять на практике основные теории и законы экономики;
правильно использовать в своей деятельности основные функции менеджмента;
осуществлять эффективные коммуникации;
управлять персоналом и принимать эффективные решения;
уметь вырабатывать цели всех уровней и определять стратегические альтернативы.

владеть:

навыками анализа экономических событий и явлений в обществе; определения факторов, влияющих на экономический рост; определения уровня развития экономики; определения политики развития экономики.

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией;

навыками эффективной организации коммуникационного процесса; эффективного принятия рационального управленческого решения.

иностранным языком на уровне, достаточном для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности.

Наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины

Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.01.** «Международное управление Интернетом» базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин:

1. Теория государственного управления.
2. Зеленая экономика и устойчивое развитие.
3. Интеграционные и дезинтеграционные процессы в современной мировой экономике.
4. Процесс принятия внешнеполитических решений.

Таблица 3.1

Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последу- ющих) дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Современные информационные системы и технологии в управлении рисками	X		X		X		X
2.	Информационно-аналитические системы и базы данных		X		X		X	X
3.	Международная информационная безопасность	X		X				X
4.	Управление стратегическими изменениями и рисками		X		X	X	X	

(Связь последующей дисциплины и раздела данной дисциплины обозначается знаком «X»)

4. Объем дисциплины «Международное управление Интернетом» в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 2 (две) зачетных единицы, 72 часа, из которых 6,3 часа составляет контактная работа магистра с преподавателем (2 часа - занятия лекционного типа, 4 часа -семинарские занятия, 0,3 часа - ИКР), 61,7 - СР, контроль -4 часа.

1 курс (летняя сессия): Л-2 часа, Пр. (семинары) - 4 часа, СР - 61,7 часа , ИКР-0,3 часа, контроль - 4 часов. Зачет, контрольная работа.

Таблица 4.1

Виды учебной работы, их трудоемкость по курсам и сессиям

Вид учебной работы	Трудо- емкость дисциплины	Курс, сессия							
		1 курс			2 курс			3 курс	
		установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия	летняя сессия	установочная сессия	зимняя сессия
Контактная работа обучающегося с преподавателем (при проведении учебных занятий):	6,3			6,3					
-аудиторная, в том числе:	6			6					
Лекции (Л)	2			2					
Семинары (С)	4			4					
Научно-практические занятия (НПЗ) в аудитории									
-внеаудиторная, в том числе:									
Индивидуальная работа обучающегося с преподавателем									

Групповые консультации									
Курсовая работа									
-контактная работа в ЭИОС									
ИКР (Индивидуальная контактная работа)	0,3			0,3					
Самостоятельная работа студента (СРС)	61,7			61,7					
Форма промежуточной аттестации (зачет, контрольная работа)	4			4					
Общая трудоемкость (в часах/з.е.)	72/2			72/2					

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины «Международное управление Интернетом»

Тема 1. Определение, базовые характеристики и краткая история международного управления интернетом

Тема 2. Информационное общество: экономика, политика, безопасность.

Тема 3. Россия в глобальном информационном обществе и в международном управлении интернетом

Тема 4. Роль межправительственных и неправительственных организаций в управлении интернетом организаций..

Тема 5. Экспертное сообщество в управлении интернетом

Тема 6. Управление интернетом: правовые, технические и экономические аспекты.

Тема 7. Моделирование международных переговоров по вопросам управления интернетом

При реализации дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии. Традиционные: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Инновационные (интерактивные) технологии: группа неимитационных методов: проблемные лекции; лекции-визуализации; лекции с разбором конкретной ситуации; группа неигровых имитационных методов: метод анализа ситуаций (кейс-метод); метод ситуаций-проблем; индивидуальные и групповые задания.

5.2. Учебно-тематический план лекционных и семинарских и практических занятий

Таблица 5.2.1.

№ п/п	№ темы дисциплины	Темы лекционных и семинарских занятий	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего (рубежного) контроля успеваемости
			Лекции	Семинары	
1.	Тема 1	Определение, базовые характеристики и краткая история международного управления интернетом. .	Л-1 2		Письменный экспресс-опрос на лекции. Контрольная работа. Вопросы к зачету.

2	Тема 2	Информационное общество: экономика, политика, безопасность Россия в глобальном информационном обществе и в международном управлении интернетом		С-1 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).
3	Тема 3	Роль межправительственных и неправительственных организаций в управлении интернетом Экспертное сообщество в управлении интернетом Управление интернетом: правовые, технические и экономические аспекты Моделирование международных переговоров по вопросам управления интернетом		С-2 2	Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).
		ВСЕГО ЧАСОВ	2	4	6
		ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ			Контрольная работа. Зачет

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

Полный комплект Фонда оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении № 1 к Рабочей программе дисциплины (РПД).

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

7.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

7.2. Основная литература

1. Архипов, В. В. Интернет-право [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / В. В. Архипов. - Москва : Юрайт, 2021. - 249 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469506>.

2. Винарский, Я. С. Web-аппликации в интернет-маркетинге: проектирование, создание и применение [Электронный ресурс] : практическое пособие / Я.С. Винарский, Р.Д. Гутгарц. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 269 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1079142>.
3. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 142 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/474035>.

7.3. Дополнительная литература

1. Володенков, С. В. Интернет-коммуникации в глобальном пространстве современного политического управления [Электронный ресурс] / С. В. Володенков. - Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2015. - 320 с. - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/97478.htm>.
2. Демидов, О. Глобальное управление Интернетом и безопасность в сфере использования ИКТ: Ключевые вызовы для мирового сообщества [Электронный ресурс] / О. Демидов. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 198 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002128>.
3. Зараменских, Е. П. Интернет вещей. Исследования и область применения [Электронный ресурс] : монография / Е.П. Зараменских, И.Е. Артемьев. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 188 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1241809>.
4. Полонский, В. М. Образовательные ресурсы в сети Интернет [Электронный ресурс] : методическое пособие / В. М. Полонский. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 64 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754401>.

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

1. Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
2. Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
4. - Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
5. ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
6. ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
7. ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
8. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.
9. Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
10. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.gov.ru/>;
11. Ассоциация Деминга - www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm;
12. Основы менеджмента - <http://orgmanagement.ru>
13. Центр стратегических исследований <http://www.csr.ru/>;

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

- 9.1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

9.1. 1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем, входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Определение, базовые характеристики и краткая история международного управления интернетом. .	Подготовка к лекции, рассмотрение литературы, подготовка к письменному экспресс-опросу на лекции.	20	Определение, базовые характеристики и краткая история международного управления интернетом. .
Тема 2. Информационное общество: экономика, политика, безопасность Россия в глобальном информационном обществе и в международном управлении интернетом	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод анализа ситуаций. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (темы 1-2) (тест).	20	Информационное общество: экономика, политика, безопасность
Тема 3. Роль межправительственных и неправительственных организаций в управлении интернетом организаций. Экспертное сообщество в управлении интернетом Управление интернетом: правовые, технические и экономические аспекты Моделирование международных переговоров по вопросам управления интернетом	Подготовка к семинарскому занятию, изучение литературы и нормативного материала; подбор материала для тезисов докладов, подготовка презентаций. Письменный экспресс-опрос на семинарском занятии. Метод группового решения творческих задач. Выступление на семинарском занятии с презентацией. Контрольная работа. Вопросы к зачету. Рубежный контроль (тема 3) (тест).	21,7	Роль межправительственных и неправительственных организаций в управлении интернетом организаций.

9.1.2.Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Основные виды самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям по дисциплине «Международное управление Интернетом»:

- чтение рекомендованной литературы и конспектов лекций;
- подготовка к устным выступлениям;
- подготовка к письменным экспресс - опросам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к контрольным заданиям;

подготовка презентаций (обязательна к каждому выступлению);
написание контрольной работы.

Тематика контрольных работ

1. Развитие интернета в России.
2. Электронное государственное управление в России.
3. Электронная экономика в России.
4. Национальные интересы России в глобальном информационном пространстве.
5. Россия и проблемы национальной и международной информационной безопасности.
6. Участие России в международных организациях, занимающихся информационной проблематикой.
7. Российский форум по вопросам управления интернетом.
8. Ресурсы и интересы ММПО в сфере управления интернетом.
9. Глобальные организации: сферы регулирования, инструменты, итоговые документы. ООН, ЮНЕСКО, Международный Союз Электросвязи, Всемирная организация интеллектуальной собственности.
10. Региональные организации: Совет Европы, Европейский Союз, СНГ, АСЕАН.
11. Специализированные организации и тематические форумы: ВТО, ОЭСР.
12. Официальные документы ООН, МСЭ, ЮНЕСКО по вопросам регулирования интернета.
13. Документы региональных организаций. Конвенция о киберпреступности Совета Европы.
14. Документы и директивы ОЭСР.
15. Возможности использования потенциала ММПО российской дипломатией.
16. Ресурсы и интересы МНПО в сфере управления интернетом.
17. Экспертные и специализированные организации и их роль в управлении интернетом.
18. Организации транснационального гражданского общества, их позиция и интересы в сфере управления интернетом.
19. Российские НПО, участвующие в регулировании интернета: ПРИОР, ИРИО, РИО-центр.
20. Заявления НПО в ходе Всемирной встречи на высшем уровне по вопросам информационного общества.
21. Декларация «Построение информационного общества с человеческим лицом».
22. Организации экспертного сообщества: IETF, W3C, IESG
23. Роль экспертного сообщества в создании интернета.
24. Роль и функции экспертного сообщества в управлении интернетом на современном этапе.
25. Российские организации экспертного сообщества.
26. Участие российских экспертов в Форуме по вопросам управления интернетом и других международных встречах по вопросам регулирования интернета.
27. Телекоммуникационная инфраструктура: вопросы управления.
28. Управление интернетом посредством протоколов.
29. Проблемы интернационализации управления системой доменных имен и корневых серверов. Роль США на современном этапе. Роль МСЭ.
30. Поставщики интернет услуг.
31. Облачная обработка данных.
32. Конвергенция: интернет – телекоммуникации – мультимедиа.

33. Национальное и международное право – роль в управлении интернетом.
34. Арбитраж и интернет.
35. Механизмы международного права в регулировании интернета.
36. Право интеллектуальной собственности – роль ВОИС и ВТО.
37. Проблема конфликта юрисдикций. Примеры. Возможные пути разрешения.
38. Авторское право, защита торговых марок, патентное право в интернете.
39. Россия в глобальном информационном обществе: международное сотрудничество.
40. Инновационные направления современных международных отношений.
41. Защита прав потребителей.
42. Налогообложение.
43. Электронные платежи: интернет-банкинг и электронные деньги.
44. Политическая экономия управления системой доменных имен.

Вопросы к зачету

1. Развитие интернета: последствия для международных отношений.
2. Теории «информационного общества»: авторы и основные положения.
3. История создания и эволюция интернета.
4. Механизмы и инструменты регулирования интернета.
5. Организации семьи ООН: участие в регулировании интернета.
6. Региональные межправительственные организации: роль в регулировании интернета.
7. Специализированные межправительственные организации: роль в регулировании интернета.
8. Организации экспертного сообщества и технологическая координация интернета.
9. Организации глобального гражданского общества: новые вопросы повестки дня управления интернетом.
10. Международная информационная безопасность в дипломатической практике.
11. Информационная политика ведущих стран мира.
12. Многоуровневая дипломатия управления интернетом: проблемы и перспективы.
13. Роль и место бизнес-структур в регулировании интернета.
14. Национальные интересы России в интернет-пространстве.

Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе **Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой дисциплины, составление конспектов**

Активизация учебной деятельности и индивидуализация обучения предполагает вынесение для самостоятельного изучения отдельных тем или вопросов. Выбор тем (вопросов) для самостоятельного изучения – одна из ключевых проблем организации эффективной работы обучающихся по овладению учебным материалом. Основанием выбора может быть наилучшая обеспеченность литературой и учебно-методическими материалами по данной теме, ее обобщающий характер, сформированный на аудиторных занятиях алгоритм изучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы (вопроса) является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в форме конспекта, реферата, хронологических и иных таблиц, схем. Также могут проводиться блиц - контрольные и опросы. С целью проверки отработки материала, выносимого на самостоятельное изучение, могут проводиться домашние контрольные работы.

Подготовка к лекционным занятиям

Проведение лекций в инновационных (активных, интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся для их привлечения к общению и активному восприятию материала. Самостоятельная работа должна вестись по заранее подготовленным преподавателем планам, заданиям, рекомендациям. Например, для удачного проведения лекции - пресс-конференции, необходимо подготовить обучающихся к формулировке вопросов, которые носят проблемный характер.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические рекомендации по работе с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

план-конспект - это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

свободный конспект - это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинарским занятиям — традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников. На семинарах могут зачитываться заранее подготовленные доклады и рефераты, и проходить их обсуждение. Возможно также привлечение обучающихся к рецензированию работ своих коллег. В этом случае, в рамках самостоятельной работы по подготовке к семинару, обучающимся следует заранее ознакомиться с содержанием рецензируемых работ.

Эффективность результатов семинарского занятия во многом зависит от методического руководства подготовкой к занятию.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

Кто автор документа?

Какое место эти авторы занимали в обществе?

Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

Каковы причины различного отношения современников к событиям?

Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной, и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия: требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

Серьёзная теоретическая подготовка необходима для проведения практических и лабораторных занятий. Самостоятельность обучающихся может быть обеспечена разработкой методических указаний по проведению этих занятий с четким определением цели их проведения, вопросов для определения готовности к работе. Указания по выполнению заданий практических и лабораторных занятий будут способствовать проявлению в ходе работы самостоятельности и творческой инициативы.

Самостоятельное выполнение практических работ

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие формы работы при формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач,

самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практических занятий проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная либо устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Написание докладов

Доклад. Подготовка доклада позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада могут быть подготовлены презентации, раздаточные материалы. Доклады могут зачитываться и обсуждаться на семинарских занятиях, студенческих научных конференциях. При этом трудоемкость доклада, подготовленного для конференции обычно выше, и, соответственно, выше и оценка.

Требования к письменным работам могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако, качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Подготовка к тестированию, аудиторной контрольной работе

Подготовка к тестированию требует акцентирования внимания на определениях, терминах, содержании понятий, датах, алгоритмах, именах ученых в той или иной области.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются обучающимися на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в фонде оценочных средств. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структура контрольной работы:

титульный лист,
содержание контрольной работы,
основная часть контрольной работы,
выводы по работе,
список использованной литературы.

- 1) Объем контрольной работы до 15 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.
- 2) В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В контрольной работе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов и вопросами контрольной работы, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестовых и контрольных заданий, с которыми обучающиеся не знакомят.

Методические указания по подготовке занятий - Метода кейсов

Метод кейсов - это способ организации практических занятий, который способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления, а также вырабатывать у студентов устойчивый навык решения практических задач.

Эффект от метода кейсов достигается только тогда, когда число кейсов, используемых при изучении дисциплины, достаточно велико. Также допускается его использование на всех занятиях по дисциплине.

Основной целью использования этого метода в учебном процессе является максимальная активизация каждого студента и вовлечение его в процесс анализа ситуации и принятия решений, а также для формирования навыка работать в одной команде и быстро принимать решения в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Помимо этого у метода кейсов выделяют семь основных образовательных целей, направленных на формирование практических навыков:

1. принимать нужное решение исходя из поставленной задачи;
2. мыслить последовательно и логически;
3. проводить анализ и представлять его результаты в убедительной и обоснованной форме;
4. выделять и оценивать основные вопросы, относящиеся к решению задачи;
5. применять инструментарий аналитического и количественного анализа для решения поставленной задачи.
6. перспективно решать поставленную задачу и демонстрировать свою компетентность в данном вопросе;
7. эффективно использовать имеющиеся данные для разработки подробного и обоснованного плана действий или проведения тщательного анализа ситуации.

Структура подготовки и проведения практических занятий с использованием метода кейсов:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к занятию с использованием метода кейсов.

Преподаватель:

разрабатывает и/или подбирает кейс;
разрабатывает сценарий проведения занятия;
определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки студентов;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности обучающихся;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке кейса преподаватель должен соблюдать следующие требования к его содержанию:

1. В кейсе рассматривается конкретная ситуация, взятая за определенный период времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Ситуация может отражать как комплексную проблему, так и какую-либо частную задачу.
2. Кейс может быть составлен на основании обобщенного опыта, т.е. не обязательно отражать конкретную ситуацию. В тоже время, кейс должен содержать максимально реальную картину и несколько конкретных фактов. В этом случае, изложение реальных и вымышленных событий улучшит его восприятие студентами.
3. Как правило, информация, представленная в кейсе, носит ориентирующий характер. Поэтому, для построения логичной модели, необходимой при принятии обоснованного решения, допускается дополнять кейс данными, которые могли бы иметь место в действительности, что позволяет обучающемуся не только фиксировать рассматриваемый случай, но и вникать в него для прогнозирования и демонстрации того, что пропущено в кейсе. Характеристики хорошего кейса:

Хороший кейс рассказывает.

Как все хорошие рассказы хороший кейс должен быть с хорошей фабулой.

Хороший кейс фокусируется на теме, вызывающей интерес.

Чтобы кейс был настоящим, живым примером и чтобы студент забыл, что он придуман, в нем должна быть драма, в нем должно быть напряжение, кейс должен чем-то разрешиться.

Хороший кейс не выходит за пределы последних пяти лет.

Хорошо подобранный кейс может вызвать чувство сопереживания его главным действующим лицам.

Важно, чтобы в кейсе была описана личная ситуация центральных персонажей, так как во многих случаях это важный элемент в процессе принятия решения. Кейсы должны вызывать сопереживание в разнообразных ситуациях реальной жизни.

Хороший кейс включает цитаты из реальных источников (предприятий, организаций, компаний).

Цитаты из реальных материалов (произнесенные или написанные, официальные или неофициальные) добавляют реализма и позволяют студенту толковать такие цитаты в свете того, что он знает о людях, от которых эти высказывания исходят.

Хороший кейс содержит проблемы, понятные обучающемуся.

Хороший кейс требует высокой оценки уже принятых решений.

Поскольку в реальной жизни принимают решения, руководствуясь прецедентами, прежними действиями и т. п., то целесообразно, чтобы кейс представлял рациональные моменты прежних решений, по которым можно строить новые решения.

Хороший кейс требует решения проблем менеджмента.

Хороший кейс прививает навыки менеджмента.

Кейс должен учить как смоделировать проблему в структуре решений и являться тем самым инструментом для выработки навыков менеджмента.

Проведение занятия с использованием метода кейсов.

Работу с кейсом на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой, по существу, одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Например, подгруппа, разрабатывающая ценовую политику предприятия, должна предоставлять информацию о ценах на продукцию (товар) подгруппе, отвечающей за сбытовую политику предприятия при расчете объемов сбыта. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

В этом случае требуется достаточно большой объем аудиторных практических занятий для того, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса. На разработку одной темы требуется, как правило, 4 часа практических занятий. Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды.

Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Чем меньше участников в подгруппе, тем больше вовлеченность каждого студента в работу над кейсом. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга. Состав подгруппы формируется студентами по их желанию. Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На

модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

К модератору предъявляются следующие требования:

1. он должен:

иметь личностные характеристики лидера и организатора процесса;

иметь достаточные знания и подготовку для роли руководителя;

постоянно контролировать направление дискуссии, не допуская ухода в сторону;

контролировать время, отведенное на тему;

следить за поведением участников дискуссии, не допуская конфликтов и их пассивного поведения;

уметь обобщить результаты и защитить точку зрения перед оппонентами.

2. он не должен:

вызывать к себе чувство неприязни или раздражение со стороны других участников.

Во время работы группы модератор осуществляет следующие функции:

1. На этапе формирования идеи:

фиксирует все идеи, высказанные в ритме мозговой атаки;

регулирует поток идей

не допускает критики идей.

2. На этапе дискуссии по выдвинутым идеям:

фиксирует высказывания-мнения об идеях;

регулирует поток высказываний;

группирует высказывания;

определяет технику принятия окончательного решения;

фиксирует окончательное решение по проблеме.

- 3. На этапе защиты идеи:

делает доклад в пределах 10 минут о результатах работы своей подгруппы.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат. На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и вид отчета о работе с учетом его оформления.

После распределения темы студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания.

Последовательность работы подгруппы над кейсом:

1. записать цель (тему), над которой предстоит работать подгруппе;

2. выписать вопросы, сформулированные в настоящем пособии для данной темы;

3. по каждому вопросу кратко высказать мнения, а кому-либо из участников их записывать (например, модератору);

4. сформулировать общее мнение, которое будет являться решением поставленной цели.

Принятие решений в подгруппе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

экспертных, которые основываются на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;

аналитических, которые представляют собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы. Например, при прогнозировании объемов сбыта для разных значений отпускной цены можно использовать формулу расчета коэффициента эластичности, графики кривых спроса и предложения, уравнения регрессии и т.д.;

экспериментальных, которые предполагают научно поставленный эксперимент. При решении проблемы в аудитории проведение экспериментальных исследований затруднительно, однако для некоторых маркетинговых задач возможно, за неимением других источников, проведение группового самотестирования.

С учетом перечисленных методов исследований модератор в подгруппе организует открытый обмен мнениями, активизируя способности каждого участника группы действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Эффективность процесса зависит от способности модератора координировать работу каждого участника подгруппы.

Организация данной работы осуществляется в следующей последовательности:

1. обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
2. выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
3. обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
4. работа над проблемой (дискуссия);
5. выработка решений проблемы;
6. дискуссия для принятия окончательных решений;
7. подготовка доклада;
8. аргументированный краткий доклад.

При принятии решения можно использовать следующие методы группового обсуждения:

мозговой штурм

морфологический анализ, который осуществляется следующим образом:

рассматриваемая проблема раскладывается на ряд системных элементов;

элементы, выделенные для анализа, распределяются между участниками обсуждения;

предлагаемые поэлементные решения состыковываются в единую логическую цепочку или представляются в виде матрицы решений;

в целом обсуждается предлагаемое решение проблемы, а в случае необходимости выбора из альтернативы или ранжирования используется метод парного сравнения;

согласованное решение с учетом возможных корректировок представляется для обсуждения по окончании работы над темой занятий;

синтетический анализ, который осуществляется следующим образом:

модератор подгруппы представляет проблему;

проблема анализируется с использованием либо мозговой атаки, либо морфологического метода;

делается попытка вспомнить и привлечь к рассмотрению данной темы известные аналоги и способы решения похожих проблем;

спроецировать известные имеющиеся решения на решение поставленной цели;

окончательно сформулировать мнение подгруппы для доклада результатов по итогам работы над темой.

При работе в подгруппе каждый участник должен придерживаться следующих правил:

активно принимать участие в высказывании идей и обсуждении;

терпимо относиться к мнениям других участников;

не прерывать других участников группы, давая им возможность полностью высказаться;

не повторять уже высказанные мнения;

не манипулировать неточными или неверными сведениями для того, чтобы приняли его точку зрения;

помнить, что каждый участник имеет равные права;

не навязывать своего мнения другим;

четко формулировать свое окончательное мнение (устно или письменно). Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной

1. странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).
2. Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы.
3. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора.
4. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

Методические указания по подготовке к мозговому штурму

Мозговой штурм («мозговая атака») - это практическое занятие, в ходе которого поиск решения проблемы осуществляется через стимулирование творческой активности, когда участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, из которых в дальнейшем выбирается наиболее удачное для использования на практике.

Основной целью мозгового штурма является стимулирование у обучающихся творческой активности, динамичности мыслительных процессов, абстрагирования от привычных взглядов и сосредоточения на какой-либо конкретной практической цели.

Метод мозгового штурма характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех гипотез, рожденных в поиске, их анализом на перспективу использования для снятия затруднений в практике.

Структура подготовки и проведения мозгового штурма.

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению мозгового штурма.

Преподаватель:

подбирает материал;
разрабатывает сценарий;
определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
подбирает наглядный материал и техническое сопровождение.

Обучающийся:

самостоятельно прорабатывает материал по теме занятия.

При разработке сценария мозгового штурма преподаватель должен помнить о том, что сценарий включает в себя следующие компоненты:

формулирование проблемы, которую необходимо решить;
формирование рабочих групп по 3 - 4 человека и экспертной группы, способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки;
тренировочная интеллектуальная разминка для приведения обучаемых в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме;
собственно, мозговой штурм, решение поставленной проблемы;
оценка и отбор наилучших идей экспертной группой;
обобщение результатов мозгового штурма, подведение итогов работы учебных групп, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Проведение мозгового штурма.

Мозговой штурм начинается с проведения тренировочной интеллектуальной разминки, основной задачей которой является определение уровня подготовленности слушателей к дальнейшей работе. Она позволяет обучающимся максимально освободиться от воздействия сковывающих факторов, психологических барьеров и дискомфорта.

Тренировочная интеллектуальная разминка осуществляется в форме экспресс - опроса. Преподаватель обращается к обучающимся с вопросом, на который те должны дать краткий ответ. При затруднении одного отвечающего преподаватель спрашивает

другого. Таким образом, в течение 10 - 15 мин. в учебной аудитории проверяется понимание исходных понятий, категорий, принципов, основных теоретических положений и производится подготовка к дальнейшей активной познавательной деятельности.

Генерирование идей, то есть сам «мозговой штурм», начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы в учебных группах. Экспертная группа фиксирует и анализирует выдвинутые идеи.

При проведении мозгового штурма необходимо соблюдать следующие правила:

1. Любая возникшая идея, неважно насколько она осуществима, должна быть выслушана.
2. Любой может высказать одну или несколько идей одновременно, чтобы не заблокировать свою фантазию.
3. Остальные члены группы должны воздерживаться от критики в адрес выступающего с идеей.
4. После того как идеи высказали все члены группы, происходит их последовательное обсуждение и выработка общего решения.
5. Несогласный с общим решением имеет право выступить с особым мнением на этапе защиты темы.

После подачи сигнала о завершении работы в группах, начинается публичная защита выдвинутых идей с их обоснованием.

По результатам защит экспертная комиссия проводит оценку представленных идей.

В завершении занятия подводятся итоги всей работы и обобщаются результаты мозгового штурма.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
6. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.
8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.
2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. *Недопустимо:*
- 5.1. искажение пропорций;
 - 5.2. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
 - 5.3. использование изображений с пониженной резкостью;
 - 5.4. видимость пикселей на изображении;
 - 5.5. использование необработанных сканированных изображений;
 - 5.6. изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
6. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения.
7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.
- Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является одним из основных механизмов оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля их учебной работы. Предметом оценивания на промежуточной аттестации является уровень сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины (модуля).

Для промежуточной аттестации обучающихся создается фонд оценочных средств, включающий задания и оценочный материал ко всем формам ее проведения, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций. При проектировании оценочных средств следует учитывать используемые виды контроля: устный опрос, письменные работы, контроль при помощи технических средств и информационных систем. При этом зачет и экзамен может проводиться как в традиционных формах (ответ на вопросы экзаменационного билета, контрольная работа, тестирование) так и в иных формах (коллоквиум, кейс, деловая или ролевая игра, презентация проекта и др.) Виды и формы проведения промежуточной аттестации сообщаются обучающимся на первом занятии или установочной лекции.

Описание системы контроля входит в рабочую программу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая программное

обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
- Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
- ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.
- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.
- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.
- База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.
- Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция

электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.

- База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opensdata>.
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.
- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.
- Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
- Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.
- Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrf.ru/>.
- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
- Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.
- Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.
- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.
- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В дисциплине «**Международное управление интернетом**» ряд учебных занятий проводится в интерактивных формах, при этом используются две группы методов:

К группе **неимитационных методов** относятся:

проблемная лекция (лекция по теме № 1);

В лекции №1 (проблемная лекция) «**Определение, базовые характеристики и краткая история международного управления интернетом**» дается общая характеристика учебной дисциплины, рассматривается: интернет: определение, краткая история создания; уровни интернета; протокольный уровень; инфраструктура интернета; маршрутизация; протоколы интернета, браузеры; гипертекстовые ссылки и технология WWW, приложения в интернете, поисковые машины. Подчеркиваются научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе требования к зачету).

Семинарские занятия:

Семинары предназначены: для углубленного изучения учебного материала, привития слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирования единого подхода к пониманию проблемы и развития у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Проведение семинаров по дисциплине **«Международное управление интернетом»** осуществляется с использованием **неигровых имитационных методов**:

метод анализа ситуаций реализуется при проведении семинара:

№1 по теме «Информационное общество: экономика, политика, безопасность Россия в глобальном информационном обществе и в международном управлении интернетом»;

метод группового решения творческих задач реализуется при проведении семинара:

№2 по теме «Роль межправительственных и неправительственных организаций в управлении интернетом организаций. Экспертное сообщество в управлении интернетом. Управление интернетом: правовые, технические и экономические аспекты. Моделирование международных переговоров по вопросам управления интернетом»;

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер. При необходимости перед проведением семинаров, групповых и практических занятий, деловых игр, зачетов, экзаменов могут проводиться групповые консультации.

При проведении практических, семинарских занятий дополнительно могут использоваться образовательные технологии: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются:

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.

Справочно-правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.

Справочно-правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.

ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

ЭБС «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.

Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.

Электронная библиотека диссертаций.

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ).