

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ОД.05.Этика и культура управления

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.03 – Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Профиль – Управление профессиональным развитием персонала (для набора 2013, 2014)

Форма обучения очная, заочная

## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

- всестороннее изучение деловой этики и культуры управления, которые проявляются во внешних и внутренних организационных коммуникациях.

Задачи изучения дисциплины:

- ~ отразить политику государства в отношении культурно-этической составляющей деятельности менеджера;
- ~ ознакомить студентов с многофункциональным назначением культуры управления и многообразием ее видов;
- ~ дать студентам ключевые принципы психолого-этических аспектов культуры управления;
- ~ сформировать у студентов навыки оптимального поведения при осуществлении деловых контактов;
- ~ сформировать у студентов соответствующие нравственные качества как необходимые условия их будущей управленческой деятельности.
- ~ провести сравнительный анализ культур управления, традиций и нравов народов зарубежных стран.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Этика и культура управления» входит в вариативную часть обязательных дисциплин Б1.В.ОД5 цикла дисциплин ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом». Дисциплина является обязательной для студентов очной формы обучения и изучается ими на третьем году обучения в 5 семестре, заочной формы - в 6 семестре. Она базируется на знаниях, полученных при изучении предметов «Управление персоналом», «Культура речи и деловое общение», «Этика деловых отношений». Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, выполнении научных студенческих работ.

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

#### Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	
	5 семестр	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	72	72
лекционные (ЛК)	36	36
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

### Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	
	6 семестр	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	12	12
лекционные (ЛК)	6	6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	96	96
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

## 2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
------	--

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	<p>Пороговый:</p> <p>базовые сведения, составляющих основу научных представлений о культуре управления как социально-экономическом феномене; взаимосвязь, взаимовлияние культуры, этики, управления и власти; основные этические принципы; типы отношений в системе «руководитель-подчиненный»</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>отечественные, зарубежные подходы и концепции культуры управления; принципы, деловые нормативы в управлении коллективом; специфику переговоров как вида делового взаимодействия</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>особенности этического регулирования профессиональной деятельности менеджера; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; международные и национальные стандарты, принятые в официально-деловом мире; цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>
Уметь	<p>Пороговый:</p> <p>анализировать свои возможности (самодиагностика), выполнять оценку уровня культуры управления через стиль руководства</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>решать управленческие задачи; определять причины и последствия несовершенства восприятия информации в процессе делового взаимодействия; диагностировать позиции собеседника; определять модальность собеседника; определять типы конфликтных личностей</p>

	<p>Эталонный:</p> <p>выявлять и анализировать ценности организации и ценностные ориентации личности; оценивать применимость норм в организации; выявлять преимущества культуры и этики управления при решении управленческих задач, адаптироваться к новым ситуациям; проводить комплексный анализ социокультурных возможностей организации умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала</p>
Владеть	<p>Пороговый:</p> <p>владеть и руководствоваться в своей практической деятельности нормами и принципами профессиональной этики; базовыми коммуникативными навыками; навыками эффективного ведения переговоров</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>методами предупреждения конфликтных ситуаций; владеть приемами установления и удержания инициативы при проведении деловых переговоров; владеть приемами расположения к себе собеседника; владеть приемами чтения «языка» одежды; технологическими приемами управления по ценностям</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Этика, виды профессиональной этики. Корпоративная этика.	12	4	4		4
	2	Взаимосвязь, взаимовлияние культуры, этики, управления и власти.	12	4	4		4
	3	Факторы формирования и развития культуры управления в условиях переходного периода	12	4	4		4
2	4	Оценка уровня культуры управления через стиль руководства.	12	4	4		4

	5	Стиль руководства, авторитета руководителя, культура управления.	12	4	4		4
3	6	Влияние руководителя на других людей: формы и способы.	12	4	4		4
	7	Лидерство и руководство.	12	4	4		4
4	8	Конфликты и пути их разрешения.	12	4	4		4
	9	Этика на государственной службе	12	4	4		4
Итого			108	36	36	0	36

### Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Культура управления как социально-экономический феномен	12				12
	2	Взаимосвязь, взаимовлияние культуры, этики, управления и власти.	12	2			10
	3	Факторы формирования и развития культуры управления в условиях переходного периода	12		2		10
2	4	Оценка уровня культуры управления через стиль руководства.	12		2		10
	5	Взаимосвязь стиля руководства, авторитета руководителя и культуры управления	12		2		10
3	6	Влияние руководителя на других людей: формы и способы	12	2			10
	7	Лидерство и руководство.	12	2			10
4	8	Конфликты и пути их разрешения.	12				12
	9	Этика на государственной службе	12				12
Итого			108	6	6	0	96

### 3.2. Лекционные занятия

#### Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
	1	Культура управления как социально-экономический феномен

1	2	Взаимосвязь, взаимовлияние культуры, этики, управления и власти. Характеристика власти и основные функции власти. Типология власти. Использование ресурсов власти, её этапы: господство, руководство, управление, контроль. Культура, управление и власть как системные социокультурные явления. Культура делегирования властных полномочий.
	3	Факторы формирования и развития культуры управления в условиях переходного периода Деловая этика и этикет в современной России Деловая этика и этикет – национальные особенности. Формирование современной культуры управления России Этикет и имидж современного менеджера. Понятие, элементы, виды имиджа Технологии имиджа менеджера, построение его карьеры. Пресс-конференция
2	4	Оценка уровня культуры управления через стиль руководства. Многомерные модели стилей руководства
	5	Взаимосвязь стиля руководства, авторитета руководителя и культуры управления. Авторитет, имидж руководителя и организации, способы поддержания и развития авторитета
3	6	Влияние руководителя на других людей: формы и способы. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: этический аспект. Типология руководителей. Типология подчиненных. Психологические проблемы руководства. Основные направления кадровой работы персонала. Функции руководителя при работе с персоналом Влияние руководителя на других людей: формы и способы. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: этический аспект. Типология руководителей. Типология подчиненных. Психологические проблемы руководства. Основные направления кадровой работы персонала. Функции руководителя при работе с персоналом
	7	Лидерство и руководство. Подходы к лидерству: поведенческий, ситуативный. Управленческое общение, его психологическая характеристика и формы реализации. EQ эмоциональный интеллект Теории лидерства
4	8	Конфликты и пути их разрешения. Типология конфликтов. Сетка Томаса-Килмена. Конфликтная личность: черты характера, особенности поведения. Составление карты конфликта (Х. Корнелиус, Ш. Фейр)

	9	Этика на государственной службе Анализ норм поведения заложенных в ФЗ «О государственной гражданской службе» с принципами
--	---	---

### Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	2	Взаимосвязь, взаимовлияние культуры, этики, управления и власти. Характеристика власти и основные функции власти. Типология власти. Использование ресурсов власти, её этапы: господство, руководство, управление, контроль. Культура, управление и власть как системные социокультурные явления. Культура делегирования властных полномочий.
3	6	Влияние руководителя на других людей: формы и способы. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: этический аспект. Типология руководителей. Типология подчиненных. Психологические проблемы руководства. Основные направления кадровой работы персонала. Функции руководителя при работе с персоналом
	7	Лидерство и руководство. Подходы к лидерству: поведенческий, ситуативный. Управленческое общение, его психологическая характеристика и формы реализации. EQ эмоциональный интеллект Теории лидерства

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

#### Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
	1	Культура управления как социально-экономический феномен

1	2	Взаимосвязь, взаимовлияние культуры, этики, управления и власти. Характеристика власти и основные функции власти. Типология власти. Использование ресурсов власти, её этапы: господство, руководство, управление, контроль. Культура, управление и власть как системные социокультурные явления. Культура делегирования властных полномочий.
	3	Факторы формирования и развития культуры управления в условиях переходного периода Деловая этика и этикет в современной России Деловая этика и этикет – национальные особенности. Формирование современной культуры управления России Этикет и имидж современного менеджера. Понятие, элементы, виды имиджа Технологии имиджа менеджера, построение его карьеры. Пресс-конференция
2	4	Оценка уровня культуры управления через стиль руководства. Многомерные модели стилей руководства
	5	Взаимосвязь стиля руководства, авторитета руководителя и культуры управления. Авторитет, имидж руководителя и организации, способы поддержания и развития авторитета
3	6	Влияние руководителя на других людей: формы и способы. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: этический аспект. Типология руководителей. Типология подчиненных. Психологические проблемы руководства. Основные направления кадровой работы персонала. Функции руководителя при работе с персоналом Влияние руководителя на других людей: формы и способы. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: этический аспект. Типология руководителей. Типология подчиненных. Психологические проблемы руководства. Основные направления кадровой работы персонала. Функции руководителя при работе с персоналом
	7	Лидерство и руководство. Подходы к лидерству: поведенческий, ситуативный. Управленческое общение, его психологическая характеристика и формы реализации. EQ эмоциональный интеллект Теории лидерства
4	8	Конфликты и пути их разрешения. Типология конфликтов. Сетка Томаса-Килмена. Конфликтная личность: черты характера, особенности поведения. Составление карты конфликта (Х. Корнелиус, Ш. Фейр)

	9	Этика на государственной службе Анализ норм поведения заложенных в ФЗ «О государственной гражданской службе» с принципами этики государственных служащих
--	---	--

### Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	3	Факторы формирования и развития культуры управления в условиях переходного периода Деловая этика и этикет в современной России Деловая этика и этикет – национальные особенности. Формирование современной культуры управления России Этикет и имидж современного менеджера. Понятие, элементы, виды имиджа Технологии имиджа менеджера, построение его карьеры. Пресс-конференция
2	4	Оценка уровня культуры управления через стиль руководства. Многомерные модели стилей руководства
	5	Взаимосвязь стиля руководства, авторитета руководителя и культуры управления. Авторитет, имидж руководителя и организации, способы поддержания и развития авторитета

### 3.4. Лабораторные занятия

### 3.5. Организация самостоятельной работы

#### Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Этика, виды профессиональной этики. Корпоративная этика	Составление терминологической системы (гlossарий по теме)

1	2	Взаимосвязь, взаимовлияние культуры, этики, управления и власти. Характеристика власти и основные функции власти. Типология власти. Использование ресурсов власти, её этапы: господство, руководство, управление, контроль. Культура, управление и власть как системные социокультурные явления. Культура делегирования властных полномочий.	Подготовка к собеседованию
1	3	Факторы формирования и развития культуры управления в условиях переходного периода Деловая этика и этикет в современной России Деловая этика и этикет – национальные особенности. Формирование современной культуры управления России Этикет и имидж современного менеджера. Понятие, элементы, виды имиджа Технологии имиджа менеджера, построение его карьеры. Пресс-конференция	Подготовка презентации, сопроводительный доклад
2	4	Оценка уровня культуры управления через стиль руководства. Многомерные модели стилей руководства	Ситуационные задачи
2	5	Взаимосвязь стиля руководства, авторитета руководителя и культуры управления. Авторитет, имидж руководителя и организации, способы поддержания и развития авторитета	Эссе
3	6	Влияние руководителя на других людей: формы и способы. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: этический аспект. Типология руководителей. Типология подчиненных. Психологические проблемы руководства. Основные направления кадровой работы персонала. Функции руководителя при работе с персоналом Влияние руководителя на других людей: формы и способы. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: этический аспект. Типология руководителей. Типология подчиненных. Психологические проблемы руководства. Основные направления кадровой работы персонала. Функции руководителя при работе с персоналом	Подготовка к тесту
3	7	Лидерство и руководство. Подходы к лидерству: поведенческий, ситуативный. Управленческое общение, его психологическая характеристика и формы реализации. EQ эмоциональный интеллект Теории лидерства	Собеседование Деловая игра
4	8	Конфликты и пути их разрешения. Типология конфликтов. Сетка Томаса-Килмена. Конфликтная личность: черты характера, особенности поведения. Составление карты конфликта (Х. Корнелиус, Ш. Фейр)	Видео-примеры художественных, документальных, мультипликационных фильмов по теме «Конфликты»

4	9	Этика на государственной службе	Подготовка к деловой игре
---	---	---------------------------------	---------------------------

### Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Этика, виды профессиональной этики. Корпоративная этика	Составление терминологической системы (гlossарий по теме)
1	2	Взаимосвязь, взаимовлияние культуры, этики, управления и власти. Характеристика власти и основные функции власти. Типология власти. Использование ресурсов власти, её этапы: господство, руководство, управление, контроль. Культура, управление и власть как системные социокультурные явления. Культура делегирования властных полномочий.	Подготовка к собеседованию
1	3	Факторы формирования и развития культуры управления в условиях переходного периода Деловая этика и этикет в современной России Деловая этика и этикет – национальные особенности. Формирование современной культуры управления России Этикет и имидж современного менеджера. Понятие, элементы, виды имиджа Технологии имиджа менеджера, построение его карьеры. Пресс-конференция	Презентации, сопроводительный доклад
2	4	Оценка уровня культуры управления через стиль руководства. Многомерные модели стилей руководства	Ситуационные задачи
2	5	Взаимосвязь стиля руководства, авторитета руководителя и культуры управления. Авторитет, имидж руководителя и организации, способы поддержания и развития авторитета	Эссе

3	6	Влияние руководителя на других людей: формы и способы. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: этический аспект. Типология руководителей. Типология подчиненных. Психологические проблемы руководства. Основные направления кадровой работы персонала. Функции руководителя при работе с персоналом Влияние руководителя на других людей: формы и способы. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: этический аспект. Типология руководителей. Типология подчиненных. Психологические проблемы руководства. Основные направления кадровой работы персонала. Функции руководителя при работе с персоналом	Подготовка к тесту
3	7	Лидерство и руководство. Подходы к лидерству: поведенческий, ситуативный. Управленческое общение, его психологическая характеристика и формы реализации. EQ эмоциональный интеллект Теории лидерства	Собеседование Деловая игра
4	8	Конфликты и пути их разрешения. Типология конфликтов. Сетка Томаса-Килмена. Конфликтная личность: черты характера, особенности поведения. Составление карты конфликта (Х. Корнелиус, Ш. Фейр)	Видео-примеры художественных, документальных, мультипликационных фильмов по теме «Конфликты»
4	9	Этика на государственной службе	Подготовка к деловой игре

#### 4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	лекция	Технология проблемного обучения	2
1	2	лекция	Лекция с использованием мультимедийной презентации	2
1	3	практика	Защита докладов с использованием презентаций	2
2	4	практика	Ситуационные задачи	2
2	5	лекция	Учебная дискуссия	2
3	6	лекция	Лекция с использованием мультимедийной презентации	2
3	7	практика	Деловая игра	2

4	8	лекция	Составление карты конфликта	2
4	9	практика	Деловая игра	2

## **5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### Фонд оценочных средств

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Основная литература**

#### **6.1.1. Печатные издания**

1. Анопченко Т. Ю. Коммуникационный менеджмент. Этика и культура управления / Т. Ю. Анопченко [и др.]. – Ростов–на–Дону: Феникс, 2010. – 380 с.
2. Шеламова Г. М. Этикет делового общения: учеб. пособие / Шеламова Галина Михайловна. – 3–е изд., стер. – Москва: Академия, 2007. – 192с.

#### **6.1.2. Издания из ЭБС**

1. Алексина Т. А. Деловая этика: учебник. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/DA872F5E-8603-4323-BAV9-32B694FE5ED1?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/DA872F5E-8603-4323-BAV9-32B694FE5ED1?utm_source=biblio-online_share)
2. Жернакова М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 370 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/2CD29AC8-244F-43AA-A4AE-3D534B22F7D2?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/2CD29AC8-244F-43AA-A4AE-3D534B22F7D2?utm_source=biblio-online_share)
3. Лавриненко В. Н. Психология и этика делового общения: учебник и практикум/ В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – 7–е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 408 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/F5068552-167B-47A1-B377-097BABC59594?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/F5068552-167B-47A1-B377-097BABC59594?utm_source=biblio-online_share)

### **6.2. Дополнительная литература**

#### **6.2.1. Печатные издания**

1. Закиева Н.И. Деловое общение: учеб. пособие / Закиева Нина Ивановна. – Чита: ЧитГУ, 2009. – 125с.
2. Психология и этика делового общения: учебник / под ред. В.Н. Лавриненко. – 5–е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2008. – 415 с.

#### **6.2.2. Издания из ЭБС**

1. Родыгина Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум/ Н. Ю. Родыгина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 430 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/A05A0140-88B7-482E-8922-993315600F46?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/A05A0140-88B7-482E-8922-993315600F46?utm_source=biblio-online_share)
2. Спивак В. А. Деловая этика: учебник и практикум/ В. А. Спивак. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 522 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/3888811F-9F1C-43C0-A4E2-4D0449841260?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/3888811F-9F1C-43C0-A4E2-4D0449841260?utm_source=biblio-online_share)
3. Чернышова Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие/ Л. И. Чернышова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 161 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/D055226B-BE86-452A-AA42-B108ADC5FF11?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/D055226B-BE86-452A-AA42-B108ADC5FF11?utm_source=biblio-online_share)

### **6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Корпоративный менеджмент: [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.cfin.ru>
2. Работа с персоналом: журнал [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.hr-journal.ru>

3. Технологии корпоративного управления: портал [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.iteam.ru>
4. Human Resource Management: [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.hrm.ru>
5. Human Technologies: [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.ht.ru>

## **7. Перечень программного обеспечения**

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения: Foxit Reader, АИБС "МегаПро", Adobe Flash, ABBYY FineReader, 7-Zip, Google Chrome, САДиЭД «Дело»

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

672039, г. Чита,  
ул. Баргузинская, 49а.  
ауд. 02-109

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет архивоведения. Комплект специальной учебной мебели. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита,  
ул. Баргузинская, 49а.  
ауд. 02-110

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для научно-исследовательской работы

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

Кондиционер.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672039, г. Чита,  
ул. Баргузинская, 49а.  
ауд. 02- 219

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Комплект специализированной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672039, г. Чита,  
ул. Баргузинская, 49а.  
ауд. 02-09

Абонемент экономической литературы научной библиотеки ЗабГУ и помещение для

самостоятельной работы обучающихся и для подготовки выпускных квалификационных и научно-исследовательских работ. Комплект специализированной учебной мебели. Технические средства обучения: 4 ПК, принтер, копировальный аппарат.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

### **9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

**Лекции** При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

**Практические занятия** Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

**Самостоятельная работа**

При написании конспекта кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков: Стельмашенко Ольга Викторовна, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры  
(протокол от 04.09.2017 г. № 1)**