

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

«26» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ

(наименование в соответствии с РУП)

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

(шифр и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)

Управление промышленными предприятиями и инфраструктурными организациями

(наименование профиля/специализации)

Квалификация выпускника

бакалавр

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление социальным развитием» являются подготовка обучающегося к решению следующих профессиональных задач:

- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен:

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	процессы коммуникации, современные методы обработки деловой информации	устанавливать и поддерживать деловые контакты с сотрудниками компании	способностью построения коммуникаций с сотрудниками организации в решении социальных вопросов
2	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	технологии делового общения	применять технологии делового общения в профессиональной деятельности	навыками ведения переговоров и совещаний по управлению социальными процессами в организации
3	ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	принципы и методы правового регулирования связей с деловыми партнерами, направленными на развитие организации.	организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей	навыками поддержания связи с деловыми партнерами при реализации проектов, направленных на развитие организации

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Управление социальным развитием» относится к блоку Б1, вариативная часть и является предшествующей для освоения дисциплин: «Информатика», «Информационные технологии в управлении», «Менеджмент», «Система государственного и муниципального управления»; а также для Учебной практики, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, Производственной практики, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственной практики, преддипломной практики и для Защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц.

Виды учебной работы	Всего акад. ча- сов	1 се- местр	2 се- местр	3 се- местр
		акад.	акад.	акад.
Общая трудоемкость дисциплины	396	72	144	180
Контактная работа, в т.ч. аудиторные занятия:	169,8	30,85	76	62,95
Лекции	66	15	36	15
в том числе в форме практической подготовки	44	10	24	10
Практические занятия	96	15	36	45
в том числе в форме практической подготовки	64	10	24	30
консультации текущие	3,3	0,75	1,8	0,75
Проведение консультаций перед экзаменом	4	0	2	2
Виды аттестации: зачет, экзамен	0,5	0,1	0,2	0,2
Самостоятельная работа:	158,6	41,15	34,2	83,25
Проработка материалов по конспекту лекций	21	4,5	12	4,5
Реферат	14	2	2	10
другие виды СРО	123,6	34,65	20,2	68,75
Подготовка к экзамену	67,6	0	33,8	33,8

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

5.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, часы
1 семестр			
1	Сущность и содержание делового общения	Социальная психология и деловое общение. Методы и функции делового общения. Понятие, структура, виды и формы делового общения.	24
2	Социально-психологические процессы делового общения	Системная модель. Структура психики делового партнера. Системы психики личности в деловом общении. Манипулятивные технологии.	24
3	Технологии делового общения	Мотивация в деловом общении. Ошибочные действия в деловом общении. Ораторская речь. Публичное выступление. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Психологическая защита и отстаивание своей точки зрения в деловом общении. Конструктивная критика делового партнера.	23,15
2 семестр			
4	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	Деловая коммуникация – определение, отличие от других видов коммуникации. Особенности целей деловой коммуникации. Особенности ролевого взаимодействия в деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации.	26
5	Письменные деловые коммуникации	Документационное обеспечение делового общения. Общие правила оформления управленческих документов. Письменная деловая речь.	26
6	Устные деловые коммуникации	Основные тип и ситуации деловых коммуникаций: переговоры, совещание, презентация. Классификация методов деловых коммуникаций. Основные этапы деловой беседы. Специфика деловых бесед в различных ситуациях. Особенности переговоров как формы коммуникации. Основные подходы к ведению переговоров. Структура переговорного процесса, основные этапы переговоров. Технология подготовки переговоров: сбор информации, определение интересов, BATNA, ZOPA, структурирование переговорного предложения. Работа переговорной команды. Особенности презентации как формы коммуникации. Технологии работы с аудиторией во время презентации. Кинестические (жесты, позы, мимика) и прокинестические особенно-	26

		сти невербального общения. Особенности официально-деловой речи.	
7	Служебная документация	Язык служебных документов. Организационно-распределительная документация. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламенты. Служебные записки для внутренней коммуникации. Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.	28,2
3 семестр			
8	Сущность и содержание управления социальным развитием организации	Основы научного управления социальным развитием организации. Подходы к управлению социальными процессами и явлениями.	37
9	Социальное развитие общества	Основные факторы социальных изменений в современном обществе. Современные тенденции социального развития.	41
10	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	Зарубежный и отечественный опыт решения социальных проблем.	32
11	Составляющие эффективного социального развития организации	Социальная защита и социальное обеспечение в организации. Механизм управления социальными процессами в организации. Управление развитием социальной среды в организации. Социальная служба организации.	33,25

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, час	ПЗ, час	СРО, час
1 семестр				
1	Сущность и содержание делового общения	5	5	14
2	Социально-психологические процессы делового общения	5	5	14
3	Технологии делового общения	5	5	13,15
2 семестр				
4	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	9	9	8
5	Письменные деловые коммуникации	9	9	8
6	Устные деловые коммуникации	9	9	8
7	Служебная документация	9	9	10,2
3 семестр				
8	Сущность и содержание управления социальным развитием организации	3	9	25
9	Социальное развитие общества	4	12	25
10	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	4	12	16
11	Составляющие эффективного социального развития организации	4	12	17,25

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, час
1 семестр			
1	Сущность и содержание делового общения	Социальная психология и деловое общение. Методы и функции делового общения. Понятие, структура, виды и формы делового общения.	5
2	Социально-психологические процессы делового общения.	Системная модель. Структура психики делового партнера. Системы психики личности в деловом общении. Манипулятивные технологии.	5
3	Технологии делового общения	Мотивация в деловом общении. Ошибочные действия в деловом общении. Ораторская речь. Публичное выступление. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Психологическая защита и отстаивание своей точки зрения в деловом общении. Конструктивная критика делового партнера.	5
2 семестр			
4	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	Деловая коммуникация – определение, отличие от других видов коммуникации. Особенности целей деловой коммуникации. Особенности ролевого взаимодействия в деловой коммуникации. Эффек-	9

		тивность деловой коммуникации.	
5	Письменные деловые коммуникации	Документационное обеспечение делового общения. Общие правила оформления управленческих документов. Письменная деловая речь.	9
6	Устные деловые коммуникации	Основные тип и ситуации деловых коммуникаций: переговоры, совещание, презентация. Классификация методов деловых коммуникаций. Основные этапы деловой беседы. Специфика деловых бесед в различных ситуациях. Особенности переговоров как формы коммуникации. Основные подходы к ведению переговоров. Структура переговорного процесса, основные этапы переговоров. Технология подготовки переговоров: сбор информации, определение интересов, BATNA, ZOPA, структурирование переговорного предложения. Работа переговорной команды. Особенности презентации как формы коммуникации. Технологии работы с аудиторией во время презентации. Кинестические (жесты, позы, мимика) и прокинетические особенности невербального общения. Особенности официально-деловой речи.	9
7	Служебная документация	Язык служебных документов. Организационно-распределительная документация. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы. Служебные записки для внутренней коммуникации. Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.	9
3 семестр			
8	Сущность и содержание управления социальным развитием организации	Основы научного управления социальным развитием организации. Подходы к управлению социальными процессами и явлениями.	3
9	Социальное развитие общества	Основные факторы социальных изменений в современном обществе. Современные тенденции социального развития.	4
10	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	Зарубежный и отечественный опыт решения социальных проблем.	4
11	Составляющие эффективного социального развития организации	Социальная защита и социальное обеспечение в организации. Механизм управления социальными процессами в организации. Управление развитием социальной среды в организации. Социальная служба организации.	4

5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, час
1 семестр			
1	Сущность и содержание делового общения	Определение взаимосвязи социальной психологии и делового общения. Изучение методов и определение функций делового общения. Раскрытие понятия, структуры, видов и форм делового общения.	5
2	Социально-психологические процессы делового общения	Изучение особенности системной модели. Выявление составляющих структуры психики делового партнера. Рассмотрение системы психики личности в деловом общении. Изучение манипулятивных технологий.	5
3	Технологии делового общения	Изучение мотивации в деловом общении. Определение ошибочных действий в деловом общении. Анализ составляющих качественной ораторской речи, публичного выступления. Изучение вербальных и невербальных средств деловой коммуникации. Навыки психологической защиты и отстаивания своей точки зрения в деловом общении. Рассмотрение особенностей конструктивной критики делового партнера.	5
2 семестр			
4	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	Определение понятия деловая коммуникация, выявление ее отличий от других видов коммуникации. Изучение особенностей и целей деловой коммуникации. Анализ особенностей ролевого взаимодействия в деловой коммуникации. Изучение способов повышения эффективности деловой коммуникации.	9
5	Письменные деловые коммуникации	Изучение составляющих документационного обеспечения делового общения. Определение общих правил оформления управленческих документов. Изучение особенностей письменной деловой речи.	9
6	Устные деловые комму-	Анализ основных типов и ситуаций деловых коммуникаций: пе-	9

	никации	переговоры, совещание, презентация. Изучение классификации методов деловых коммуникаций. Рассмотрение основных этапов деловой беседы. Изучение специфики деловых бесед в различных ситуациях. Выявление особенностей переговоров как формы коммуникации. Рассмотрение основных подходов к ведению переговоров. Изучение структуры переговорного процесса, основных этапов переговоров, технологии подготовки переговоров: сбора информации, определение интересов, BATNA, ZOPA, структурирование переговорного предложения. Анализ работы переговорной команды. Изучение особенностей презентации как формы коммуникации и технологий работы с аудиторией во время презентации, кинестических (жесты, позы, мимика) и прокинетических особенностей невербального общения, особенностей официально-деловой речи.	
7	Служебная документация	Рассмотрение структуры языка служебных документов, организационно-распределительной документации. Изучение особенностей деловых писем: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламенты, служебных записок для внутренней коммуникации, правил оформления деловых посланий. Выявление особенностей рекламного текста как вида делового послания.	9
3 семестр			
8	Сущность и содержание управления социальным развитием организации	Изучение основ научного управления социальным развитием организации и подходов к управлению социальными процессами и явлениями.	9
9	Социальное развитие общества	Рассмотрение основных факторов социальных изменений в современном обществе и современных тенденций социального развития.	12
10	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	Изучение зарубежного и отечественного опыта решения социальных проблем.	12
11	Составляющие эффективного социального развития организации	Изучение особенностей социальной защиты и социального обеспечения в организации, механизма управления социальными процессами в организации. Определение составляющих эффективного управления развитием социальной среды в организации и роли социальной службы организации.	12

5.2.3 Лабораторный практикум не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, час
1 семестр			
1.	Сущность и содержание делового общения	Проработка материалов по конспекту лекций	1,5
		Подготовка к практическим занятиям	2
		Реферат	2
		другие виды СРО	8,5
2.	Анализ социально-экономических процессов в организации	Проработка материалов по конспекту лекций	1,5
		Подготовка к практическим занятиям	2
		другие виды СРО	10,5
3	Управление социальным развитием организации	Проработка материалов по конспекту лекций	1,5
		Подготовка к практическим занятиям	2
		другие виды СРО	9,65
2 семестр			
4	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	Проработка материалов по конспекту лекций	3
		Подготовка к практическим занятиям	2
		другие виды СРО	3
5	Письменные деловые коммуникации	Проработка материалов по конспекту лекций	3
		Подготовка к практическим занятиям	2
		другие виды СРО	3
6	Устные деловые коммуникации	Проработка материалов по конспекту лекций	3
		Подготовка к практическим занятиям	2

		другие виды СРО	3
7	Служебная документация	Проработка материалов по конспекту лекций	3
		Подготовка к практическим занятиям	2
		Реферат	2
		другие виды СРО	3,2
3 семестр			
8	Сущность и содержание управления социальным развитием организации	Проработка материалов по конспекту лекций	1
		Подготовка к практическим занятиям	4
		Реферат	10
		другие виды СРО	10
9	Социальное развитие общества	Проработка материалов по конспекту лекций	1
		Подготовка к практическим занятиям	4
		Реферат	10
		другие виды СРО	10
10	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	Проработка материалов по конспекту лекций	1
		Подготовка к практическим занятиям	4
		другие виды СРО	11
11	Составляющие эффективного социального развития организации	Проработка материалов по конспекту лекций	1,5
		Подготовка к практическим занятиям	4
		другие виды СРО	11,75

6 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с.

<https://e.lanbook.com/book/140600>

Управление социальным развитием персонала : учебное пособие / составители А. А. Зайковская [и др.]. — Иркутск : ИРГУПС, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/157967>

Фадейкина, В. С. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / В. С. Фадейкина. — Новосибирск : СГУПС, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-00148-047-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/164646>

Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2021. — 208 с. : ил., табл., схем. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621626>

6.2. Дополнительная литература

Психология делового общения : учебное пособие / составители Т. Н. Чумакова, Н. М. Кувичкин. — Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 175 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148562>

Степанян, В. М. Основы организации труда и отдыха управленческого персонала : учебное пособие / В. М. Степанян. — Волгоград : ВГАФК, 2017. — 103 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158143>

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Богомолова, И. П. Теория организации: задания и методические указания для СРС для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», очной и заочной формы обучения / И. П. Богомолова, Е. А. Смотровая; ВГУИТ, Кафедра управления, организации производства и отраслевой экономики. — Воронеж : ВГУИТ, 2016. — 12 с.

Теория менеджмента: методические указания и задания для СРО / Воронеж. гос. ун-т инж. технол.; сост. И. П. Богомолова, Е. А. Белимова. — Воронеж: ВГУИТ, 2016. — 30 с.

Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс] : задания для самостоятельной работы студентов для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02— «Менеджмент», очной и заочной форм обучения / И. П. Богомолова [и др.]; ВГУИТ, Кафедра управления, организации производства и отраслевой экономики. — Воронеж : ВГУИТ, 2016. — 14 с. — [ЭИ].

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

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (<https://minobrnauki.gov.ru/>)
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (<http://obrnadzor.gov.ru/>)
3. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>)
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>)
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>)
6. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>, неограниченный доступ. ООО «Издательство Лань» Лицензионный договор на предоставление права использования программного обеспечения ИКЗ 211366602677636660100100470016311244 № 883 от 20.12.2021 (срок действия с 03.03.2022 по 02.03.2023).
7. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>, неограниченный доступ. ООО «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 882 ИКЗ 211366602677636660100100480016311244 от 26.02.2021 (срок действия с 03.03.2022 по 02.03.2023).
8. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, для 7000 пользователей. Базовая коллекция. ООО «НексМедиа» Контракт об оказании информационных услуг № 102 ИКЗ 211366602677636660100100140000000244 от 21.02.2022 (срок действия с 01.03.2022 по 31.08.2022).
9. «Образовательная платформа ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/> ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. Договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе № 707 от 09.11.2021 (срок действия с 03.12.2021 по 02.12.2022)
10. БД «ПОЛПРЕД Справочники» <http://www.polpred.com>, неограниченный доступ, ООО «ПОЛПРЕД Справочники» Соглашение № 128 от 12.04.2017 (скан-копия), (срок действия с 12.04.2017 до 15.10.2022)
11. Сетевая локальная БД Справочная Правовая Система КонсультантПлюс для 50 пользователей, ООО «Консультант-Эксперт» Договор № 200016222100052 от 19.11.2021 (срок действия с 01.01.2022 по 31.01.2023)
12. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/> ООО Научная электронная библиотека. Лицензионное соглашение № 681/633 от 04.09.2013, неограниченный доступ
13. Сводный каталог библиотек г. Воронеж https://lib.vsu.ru/zgate?lnit+lib_svskatalog.xml,simple_sv.xsl+rus, ФГБОУ ВО «ВГУ» Договор о безвозмездной передаче научно-технической продукции № 271 от 04.06.2018, неограниченный доступ (срок действия с 04.06.2018 по 03.06.2023)
14. ИС ЭКБСОН <http://www.vlibrary.ru/> ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Соглашение о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого интернет-ресурса № 478 от 31.08.2020 г., неограниченный доступ (срок действия с 31.08.2020 по 31.08.2022).

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft Windows 7 (Microsoft Open License Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level#47881748 от 24.12.2010 г. <http://eopen.microsoft.com>),
Альт Образование 8.2 + LiberOffice 6.2 (Лицензия № ААА.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»),
Adobe Reader XI ((бесплатное ПО) <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html>),
Microsoft Office Professional Plus 2010 (Microsoft Open License Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. <http://eopen.microsoft.com>),
Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро» (Номер лицензии: 104-2015 Дата: 28.04.2015 Договор №2140 от 08.04.2015 г. Уровень лицензии «Стандарт»)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (2 ауд.) Комплект мебели для учебного процесса. Проектор Epson EB-W9 2500 Переносное оборудование , экран, ноутбук Lenovo, акустическая система BEHRINGER B208D; Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации	394036, Воронежская область, г. Воронеж, Центральный район, проспект Революции, 19 № 28, 2 этаж (Административный корпус)
---	--

<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий (ауд. 248) Комплект мебели для учебного процесса. Мультимедийное оборудование: Компьютер ASUS; Коммутатор D-Link DES-1008D; Принтер HP LaserJet 1018; Интерактивная доска Activboard; переносные колонки активные Microlab SOLO.</p>	<p>394036, Воронежская область, г. Воронеж, Центральный район, проспект Революции, 19 № 9, 2 этаж (Административный корпус)</p>
<p>Аудитории для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 427 а) Комплект мебели для учебного процесса. Компьютер Intel Core Duo E5300, сетевой коммутатор для подключения к компьютерной сети (Интернет), ноутбук Lenovo, ноутбук Asus D541NAGQ335T, ноутбук Samsung 300Ci5-241OM 2.3, ноутбук HP AMD, ноутбук Acer "17.3" Celeron N 3350/1, 1/2048/500/Intel/HD/WIN10, ноутбук DNS, Ноутбук Acer 15.6.</p>	<p>394036, Воронежская область, г. Воронеж, Центральный район, проспект Революции, 19 № 71, 4 этаж ЛИТЕРА 1Е</p>

8. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины (модуля) включают в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и входят в состав рабочей программы дисциплины.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль "Управление промышленными предприятиями и инфраструктурными организациями"

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе дисциплины
«Управление социальным развитием»

1. Организационно-методические данные дисциплины для заочной формы обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом

Виды учебной работы	Всего акад. часов	2 се- местр	3 се- местр	4 се- местр
		акад.	акад.	акад.
Общая трудоемкость дисциплины	396,0	72,0	144,0	180,0
Контактная работа, в т.ч. аудиторные занятия:	34,7	11,5	11,6	11,6
Лекции	12,0	4,0	4,0	4,0
в том числе в форме практической подготовки	8	2,7	2,7	2,6
Практические занятия	14,0	6,0	4,0	4,0
в том числе в форме практической подготовки	9,4	4	2,7	2,7
Рецензирование контр. работы	2,4	1,4	0,8	0,8
Проведение консультаций перед экзаменом	5,2	0,0	2,6	2,6
Виды аттестации: зачет, экзамен	1,1	0,1	0,2	0,2
Самостоятельная работа:	343,8	56,6	125,6	161,6
Проработка материалов по конспекту лекций	3,6	1,2	1,2	1,2
Проработка материалов по учебникам	70,0	16,0	26,0	28,0
Реферат	30,0	10,0	10,0	10,0
другие виды СРО	240,2	29,4	88,4	122,4
Подготовка к экзамену, зачету (это контроль из плана)	17,5	3,9	6,8	6,8