

СОДЕРЖАНИЕ

[1. Аннотация 3](#_Toc1993373)

[1.1. Краткая характеристика программы 3](#_Toc1993374)

[1.2. Цель реализации программы 3](#_Toc1993375)

[1.3 Требования к поступающему, для обучения по программе 3](#_Toc1993376)

[1.4. Формализованные результаты обучения 3](#_Toc1993377)

[2. Содержание программы 4](#_Toc1993380)

[2.1. Учебный план 4](#_Toc1993381)

[2.2. Календарный учебный график 5](#_Toc1993382)

[2.3. Рабочая программа 5](#_Toc1993383)

[2.4. Структура и содержание разделов (дисциплин, модулей) и тем 6](#_Toc1993385)

[2.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости 7](#_Toc1993386)

[2.6. Оценочные средства для промежуточного контроля успеваемости 8](#_Toc1993387)

[4. Оценочные средства для проведения итоговой аттестации по программе (дисциплине, модулю)….8](#_Toc1993388)

[5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы (дисциплины, модуля) 11](#_Toc1993389)

[6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы (дисциплины, модуля) 11](#_Toc1993390)

[7. Методические указания для обучающихся по освоению программы (дисциплины, модуля) 12](#_Toc1993391)

[8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по программе (дисциплине, модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем: 12](#_Toc1993392)

[9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по программе (дисциплине, модулю):…. 12](#_Toc1993393)

1. Аннотация

## **1.1. Краткая характеристика программы**

Программа повышения квалификации направлена на формирование компетенций, необходимых в процессе управления современными образовательными учреждениями среднего и высшего образования.

Освоение программы повышения квалификации предполагает приобретение знаний об общих основах функционирования образовательного учреждения, специфических вопросов в области управления персоналом, финансов, позиционирования учреждения во внешней среде.

В рамках программы повышения квалификации слушатель получает возможность получить знания и навыки, необходимые при выполнении ими управленческих функций на уровне образовательного учреждения, городского и областного управлениями учреждениями образования.

Категория слушателей: руководители и заместители руководителей образовательных учреждений, специалисты управлений образования, педагогический состав высшего и среднего профессионального образования.

## **1.2. Цель реализации программы**

Целью освоения программы повышения квалификации «Менеджмент в образовании» является освоение слушателями основных принципов управления с учетом современных проблем и перспектив реформирования системы образования в различных сферах деятельности образовательного учреждения для решения проблем в его интересах, образовательной системы региона, учащихся.

Программа повышения квалификации ориентирована на решение следующих задач:

- формирование у слушателей управленческого мышления;

- знакомство слушателей с современными проблемами управления и лучшими практиками управления;

- содействие социально-экономическому развитию региона, посредством подготовки нового поколения руководителей, способных эффективно управлять образовательными учреждениями.

## **1.3 Требования к поступающему, для обучения по программе**

К освоению программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие опыт профессиональной деятельности и обладающие профессиональными навыками

|  |  |
| --- | --- |
| Название должности | Опыт, месяцев |
| Руководитель образовательного учреждения (директор, заведующий, начальник) | 3 |
| Руководитель структурного подразделения | 6 |
| Педагог-организатор, социальный педагог, методист | 3 |

## **1.4. Формализованные результаты обучения**

## В результате освоения программы слушатель должен повысить квалификационный

## уровень в рамках имеющейся квалификации и (или) усовершенствовать компетенции, сформированные в соответствии с должностными обязанностями руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждениясогласноПриказу Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды деятельности | Профессиональные компетенции  | Практический опыт | Умения  | Знания |
| ВД1 ОбразованиеОКВЭД Раздел Р. 85. | Обеспечивать системную административно-хозяйственную работу образовательного учреждения (ПК-1) | Использовать современные подходы в управлении образовательными системами | Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения | Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учрежденияБюджетное, налоговое законодательство |
| Решать кадровые, финансовые, хозяйственные и иные вопросы (ПК-2) | Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе | Использоватьтехнологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения | Приемы и методы разрешения конфликтных ситуаций |
|  | Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с организациями, общественностью, родителями, гражданами (ПК-3) | Использование возможностей внебюджетного финансирования для развития бюджетного учреждения | Устанавливать контакты с обучающимися, их родителями | Возможности внебюджетного финансирования |

2. Содержание программы

## **2.1. Учебный план**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:** Директор ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Синева |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

**Учебный план**

повышения квалификации

«Менеджмент в образовании»

Цель реализации программы повышения квалификации – освоение слушателями основных принципов управления с учетом современных проблем и перспектив реформирования системы образования в различных сферах деятельности образовательного учреждения для решения проблем в его интересах, образовательной системы региона, учащихся.

Категория слушателей (требования к слушателям) – лица, имеющие опыт профессиональной деятельности и обладающие профессиональными навыками с опытом не менее: руководитель образовательного учреждения (директор, заведующий, начальник) – 3 мес.; руководитель структурного подразделения – 6 мес.; методист – 3 мес.

Продолжительность обучения: 20 часов.

Форма обучения: очная

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов  | Всего, час. | В том числе: | Форма промежуточной аттестации |
| лекции | практические, лабораторные и др. занятия | самост. работа |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Государственная политика в сфере образования | 2 | 2 |  |  |  |
| 2 | Внедрение эффективного контракта в образовательных учреждениях | 2 | 2 |  |  |  |
| 3 | Управление закупками в образовательных учреждениях | 2 | 2 |  |  |  |
| 4 | Налогообложение образовательных учреждений | 2 | 2 |  |  |  |
| 5 | Управление конфликтами  | 2 | 1 | 1 |  |  |
| 6 | Фандрайзинг в образовательных учреждениях | 2 | 1 | 1 |  |  |
| 7 | Формирование бренда образовательного учреждения | 2 | 1 | 1 |  |  |
| 8 | Эффективное деловое общение  | 2 | 1 | 1 |  |  |
| 9 | Тайм-менеджмент и эйминг | 2 |  | 2 |  |  |
| 10 | Итоговая аттестация | 2 |  | 2 |  | Зачет |
|  | Итого | 20 | 12 | 8 |  |  |
|  |  |  |

## **2.2. Календарный учебный график**

Обозначения:
󠆪 – теоретическое обучение (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и др.)

А – итоговая аттестация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дни | 1 | 2 |
| продолжительность обучения 20 часов | 12 | 8, А |

 Сводные данные по бюджету времени

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Продолжительность обучения | 󠆪 – теоретическое обучение | П – Практика | С – Стажировка | А – Итоговая аттестация |
| 20 часов | 18 часов |  |  |  |
| Итого (час) | 18 часов |  |  | 2 часа |

**2.3. Рабочая программа**

**Содержание разделов (дисциплин, модулей) и тем**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем** | **Всего, час.** | **в том числе:** | **Форма промежуточной аттестации** |
| **лекции** | **практич. занятия** | **самост. работа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Государственная политика в сфере образования | 2 | 2 |  |  |  |
| 1.1. | Основные тенденции в сфере среднего образования | 1 | 1 |  |  |  |
| 1.2. | Изменения в законодательстве | 1 | 1 |  |  |  |
| 2 | Внедрение эффективного контракта в образовательных учреждениях | 2 | 2 |  |  |  |
| 2.1. | Преимущества и недостатки эффективных контрактов | 1 | 1 |  |  |  |
| 2.2. | Проблемы внедрения эффективных контрактов  | 1 | 1 |  |  |  |
| 3 | Управление закупками в образовательных учреждениях | 2 | 2 |  |  |  |
| 3.1. | Законодательство в сфере закупок  | 1 | 1 |  |  |  |
| 3.2. | Схемы организации закупок | 1 | 1 |  |  |  |
| 4 | Налогообложение образовательных учреждений | 2 | 2 |  |  |  |
| 4.1. | Основные налоги образовательных учреждений | 1 | 1 |  |  |  |
| 4.2. | Льготы образовательным учреждениям | 1 | 1 |  |  |  |
| 5 | Управление конфликтами  | 2 | 1 | 1 |  |  |
| 5.1. | Конфликты в образовательных учреждениях | 1 | 1 |  |  |  |
| 5.2. | Технологии разрешения конфликтов | 1 |  | 1 |  |  |
| 6 | Фандрайзинг в образовательных учреждениях | 2 | 1 | 1 |  |  |
| 6.1. | Фандрайзинг как инструмент внебюджетного финансирования | 1 | 1 |  |  |  |
| 6.2. | Технологии фандрайзинга | 1 |  | 1 |  |  |
| 7 | Формирование бренда образовательного учреждения | 2 | 1 | 1 |  |  |
| 7.1. | Этапы создания бренда | 1 | 1 |  |  |  |
| 7.2. | Создание основных элементов бренда | 1 |  | 1 |  |  |
| 8 | Эффективное деловое общение  | 2 | 1 | 1 |  |  |
| 8.1. | Стили управления в деловом общении | 1 | 1 |  |  |  |
| 8.2. | Технологии делового общения | 1 |  | 1 |  |  |
| 9 | Тайм-менеджмент и эйминг | 2 |  | 2 |  |  |
| 9.1. | Цели и целепологание | 1 |  | 1 |  |  |
| 9.2. | Методы планирования | 1 |  |  |  |  |
| 10 | Итоговая аттестация | 2 |  | 2 |  | Зачет |
|  | Итого | 20 | 12 | 8 |  |  |

**2.4. Структура и содержание разделов (дисциплин, модулей) и тем**

**Лекционные занятия и их содержание**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование разделов и тем**  | **Всего, час.** | **в том числе** | **Форма контроля** |
| **лекции** | **самост. работа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Государственная политика в сфере образования | 2 | 2 |  |  |
| 1.1. | Основные тенденции в сфере среднего образования | 1 | 1 |  |  |
| 1.2. | Изменения в законодательстве | 1 | 1 |  |  |
| 2 | Внедрение эффективного контракта в образовательных учреждениях | 2 | 2 |  |  |
| 2.1. | Преимущества и недостатки эффективных контрактов | 1 | 1 |  |  |
| 2.2. | Проблемы внедрения эффективных контрактов  | 1 | 1 |  |  |
| 3 | Управление закупками в образовательных учреждениях  | 2 | 2 |  |  |
| 3.1. | Законодательство в сфере закупок  | 1 | 1 |  |  |
| 3.2. | Схемы организации закупок | 1 | 1 |  |  |
| 4 | Налогообложение образовательных учреждений | 2 | 2 |  |  |
| 4.1. | Основные налоги образовательных учреждений | 1 | 1 |  |  |
| 4.2. | Льготы образовательным учреждениям | 1 | 1 |  |  |
| 5 | Управление конфликтами | 1 | 1 |  |  |
| 5.1. | Конфликты в образовательных учреждений | 1 | 1 |  |  |
| 6 | Фандрайзинг в образовательных учреждениях | 1 | 1 |  |  |
| 6.1. | Фандрайзинг как инструмент внебюджетного финансирования | 1 | 1 |  |  |
| 7 | Формирование бренда образовательного учреждения: этапы и технологии | 1 | 1 |  |  |
| 7.1. | Этапы создания бренда | 1 | 1 |  |  |
| 8 | Эффективное деловое общение | 1 | 1 |  |  |
| 8.1. | Стили управления в деловом общении | 1 | 1 |  |  |

**Перечень практических занятий, их содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| № раздела, темы | Наименование практического занятия, его трудоемкость, час. |
| 5 | Управление конфликтами. Технологии разрешения конфликтов (1 час) |
| 6 | Фандрайзинг в образовательных учреждениях: возможности и ограничения. Технологии работы с организациями по привлечению внебюджетных средств (1 час) |
| 7 | Формирование бренда образовательного учреждения: этапы и технологии Создание основных элементов бренда (1 час) |
| 8 | Эффективное деловое общение: учет стилей управления Этические нормы делового общения (1 час) |
| 9 | Тайм-менеджмент и эйминг: ABC-анализ, принцип Эйзенхауэра (2 часа) |

**2.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

**2.5.1. Текущий контроль** Не предусмотрено

**2.5.2. Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля** Не предусмотрено

**2.5.3. Примерная тематика рефератов, эссе, докладов** Не предусмотрено

**2.6. Оценочные средства для промежуточного контроля успеваемости**

**2.6.1. Промежуточный контроль** Не предусмотрено

**2.6.2. Образцы тестовых и контрольных заданий промежуточного контроля**

Не предусмотрено

**2.6.3. Примерная тематика рефератов, эссе, докладов** Не предусмотрено

**4. Оценочные средства для проведения итоговой аттестации по программе (дисциплине, модулю)**

**4.1. Итоговая аттестация проводится**

Итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая аттестация представлена зачетом в форме тестирования. Он позволяет выявить и оценить уровень освоения программы. Итоговая аттестация представляет собой тестирование, состоящее из 20 вопросов по дисциплинам пройденного курса. За каждый правильно выполненный вопрос начисляется 1 балл.

По результатам итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются оценки по двухбалльной («зачтено»), («не зачтено») системе.

Отметка «не зачтено» (менее 10 баллов) выставляется обучающемуся, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

отметка «зачтено» (10 и более баллов) выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение знаний, предусмотренных обучением.

**4.2. Образцы тестов, заданий**

1. Миссия организации является элементом

а) внутренней среды организации;

б) внешней среды прямого воздействия;

в) внешней среды косвенного воздействия;

г) как внутренней, так и внешней среды организации;

д) не является элементом среды.

2. Проверка учредительных документов организации, предшествующая активной деятельности, – это
а) операционный контроль;
б) предварительный контроль;
в) финансовый контроль;
г) внешний контроль.

3. Какой из перечисленных элементов не является составляющей процесса коммуникации:

а) получатель;
б) канал;
в) коммутатор;
г) сообщение.

4. К какому виду коммуникационных барьеров относится непонимание жестов друг друга общающимися из разных стран?

а) к организационным;
б) к личностным;
в) к культурным;
г) к временным.

5. Если применяется убеждающий стиль руководства, то готовность к выполнению задачи у подчиненного:

1. высокая
2. средняя
3. низкая
4. Стиль руководства, согласно которому делегирование полномочий осуществляется с удержанием ключевых позиций у лидера:
5. авторитарный
6. демократический
7. пассивный
8. Стиль руководства, при котором руководитель делится соображениями по проблеме с подчиненными, собрав их вместе, и может принимать решение, и учитывая, и не учитывая мнения подчиненных:
9. автократический
10. консультативный
11. групповой

8. Конфликт, возникающий в случае, если работник займет позицию, отличающуюся от позиции коллектива – это
а) межгрупповой конфликт;
б) межличностный конфликт;
в) конфликт между личностью и группой;
г) внутриличностный конфликт.

9. Конфликт, при котором человек готов к сотрудничеству, но не считает происходящее конфликтом, это…

а) пассивный;

б) пассивно-агрессивный;

в) агрессивный;

г) ассертивный.

10. Если отношения с человеком значат для вас больше, чем проблема, то лучший способ это:

а) настаивать;

б) уступить;

в) избегать;

г) сотрудничать.

11.Отказ от собственных интересов, изменение своей точки зрения на проблему, характерен для такого стиля поведения в конфликте, как:

а) компромисс;

б) конкуренция;

в) уклонение;

г) приспособление.

12. Какому из типов личности (в соответствии с типологией М. Марстона) соответствует следующее описание? «Умеют слушать, обидчивы, тонко чувствуют фальшь, любят покой, планомерность, отстаивают сложившийся порядок вещей, сопереживают, стараются помочь, в команде стараются сохранить гармонию отношений»

а) доминирование;

б) влияние;

в) постоянство;

г) соответствие.

13. Убежденность в своей способности действовать адекватным образом, справляться с собственными проблемами, называется:

а) самоэффективность;

в) акцентуация;

б) способность;

г) самооценка.

14. Неприятие некоторых видов информации, поступков, которые могут травмироватъ, которые неприятны для индивида, называется:

а) предубеждением самооценки;

б) перцептивной защитой;

в) ситуационной атрибуцией.

15. Расставьте в логическом порядке этапы существования групп.

 а) формирование;

б) функционирование;

в) стабилизация;

г) «бурление»;

д) распад.

16. К региональным налогам относят:

1. налог на имущество физических лиц;
2. налог на прибыль организаций;
3. налог на имущество организаций

**4.3. Перечень вопросов к зачету**

1. Дайте определение конфликта.
2. Перечислите достижительные мотивационные типы.
3. Перечислите основные виды конфликтов (в зависимости от вовлеченных сторон). Охарактеризуйте их.
4. Основные элементы бренда.
5. Инструменты лояльности
6. Алгоритм создания системы реагирования на жалобы
7. Ситуации подтверждения / неподтверждения ожиданий
8. Осуществление коммуникаций
9. Охарактеризуйте порядок формирования расходов бюджетов бюджетной системы РФ. Реестр расходных обязательств. Какие факторы оказывают влияние на изменение показателей расходов бюджетов? Приведите примеры.
10. Бюджетная политика: экономическое содержание и инструменты ее реализации. Основные направления финансовой (бюджетной) политики РФ на современном этапе.
11. Охарактеризуйте состав и порядок формирования доходов бюджетов бюджетной системы РФ. Какие факторы влияют на динамику изменения доходных статей бюджетов? Приведите примеры.
12. Расходы бюджетов и их трансформация в бюджетном процессе. Типы бюджетных ассигнований. Разграничение расходных полномочий.
13. Бюджетирование, ориентированное на результат: условия и причины внедрения, понятие, особенности, инструменты, зарубежный и российский опыт.
14. Методы планирования доходов и расходов бюджетов.
15. Бюджетный процесс.
16. Экономические и организационно-правовые основы деятельности образовательных учреждений.
17. Государственные (муниципальные) услуги: стандарты качества для учреждений и проблемы оценки.
18. Механизм финансового обеспечения деятельности учреждений.
19. Государственное (муниципальное) задание: порядок формирования и мониторинг эффективности.
20. Нормативный метод финансового обеспечения учреждений: содержание, состояние, перспективы.
21. Составление бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений.
22. Долгосрочное финансовое планирование деятельности бюджетных и автономных учреждений.
23. Взаимосвязь между государственными и частными финансами
24. Внебюджетные фонды: особенности формирования
25. Законодательная база по внебюджетным фондам.
26. Значение внебюджетных фондов. Основные отличия от других финансовых категорий
27. Особенности организации финансов предприятий в современных условиях хозяйствования
28. Предприятие в системе финансовых отношений с другими субъектами хозяйствования
29. Финансовые ресурсы предприятия: их состав и структура
30. Формирование и распределение доходов

**4.4. Примерная тематика рефератов, эссе, докладов** Не предусмотрено

**5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы (дисциплины, модуля)**

а) основная литература:

1. Приказ Минтруда России от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».
2. Аакер Д. Создание сильного бренда.– М.: ИД Гребенников, 2013.– 435 с.
3. Зверева Т. Фандрайзинг для начинающих: как искать средства на благотворитель- ный проект. – М.: Лепта Книга, 2016. – 200 с.
4. Контрактная система в схемах и таблицах. – Иркутск, Изд-во БГУЭП, 2014. – 336 с.
5. [Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» / К.В. Решетникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 175 c. — 978-5-238-02393-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20965.html](file:///C%3A%5CUsers%5Csinevana%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5COFDGNQ51%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9A.%D0%92.%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%B2%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B5%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%5B%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%83%D1%80%D1%81%5D%20%3A%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%D1%83%D0%B7%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%D1%81%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%D0%BC)

б) дополнительная литература:

1. Гоулман Д. Дэниел, Goleman D. Daniel, Исаева А. Эмоциональный интеллект.– М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016.-463 с.
2. Гэд Т. Создай свой бренд. –СПб.: Нева, 2014. – 191 с.
3. Закупки товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц / Т.Г. Дорошенко, О.П. Дюнина и др. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2013 – 120 с.
4. Кудрявцева Н.М., Постол М.Е. Льготы при налогообложении образовательных учреждений в РФ // Научное сообщество студентов XXI столетия. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ НАУКИ: сб. ст. по мат. XLIX междунар. студ. науч.-практ. конф. № 1(47). URL: [https://sibac.info/archive/economy/1(49).pdf](https://sibac.info/archive/economy/1%2849%29.pdf).
5. Пансков В. Налоги и налогообложение. – М.: Юрайт, 2017. – 383 с.
6. Поляк Г. Финансы бюджетных учреждений. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 463 с.
7. Радаев В. Руководство по закупкам.– М.: ВШЭ, 2013. – 696 с.
8. Тенденции в современном фандрайзинге.– СПб.: ЦРНО, 2014. – 46 с.
9. [Шарков Ф.И. Общая конфликтология [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Ф.И. Шарков, В.И. Сперанский— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 240 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60458.html](file:///C%3A%5CUsers%5Csinevana%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5COFDGNQ51%5Cwww.iprbookshop.ru%5C60458.html)
10. Эффективный контракт для социальной сфера. – М.: ВШЭ, 2017. – 144 с.

**6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы (дисциплины, модуля)**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

– Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных ООО «ИВИС», адрес доступа: [www.ebiblioteka.ru](http://www.ebiblioteka.ru), доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;

– Научная электронная библиотека «Киберленинка», адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>, доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению;

– НЭБ «eLibrary», адрес доступа: [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru), доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации;

– Доступ к электронному каталогу библиотеки университета, адрес доступа: <http://lib-catalog.bgu.ru/>

**7. Методические указания для обучающихся по освоению программы (дисциплины, модуля)**

Изучать программу (дисциплину) рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций обучающемуся необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение программы (дисциплины, модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

* текущие консультации;

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

* формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
* самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
* подготовка к семинарам.

**8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по программе (дисциплине, модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем:**

В учебном процессе, используется полный пакета Microsoft Office 2016.

**9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по программе (дисциплине, модулю):**

* лекционные аудитории;
* аудитории для проведения семинарских и практических занятий;
* мультимедийные аудитории, оборудованные интерактивными досками;
* лаборатории: тренинг зал.

Автор рабочей программы Кондрацкая Т.А.

Директор ЦСФО Содномова С.К.