

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ С.Т. Князев  
«\_\_» \_\_\_\_\_

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

<b>Код модуля</b>	<b>Модуль</b>
1158814	Управление технологическим ядром и внутриорганизационными отношениями

Екатеринбург

<b>Перечень сведений о рабочей программе модуля</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Образовательная программа</b> 1. Сервис	<b>Код ОП</b> 1. 43.03.01/33.01
<b>Направление подготовки</b> 1. Сервис	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 1. 43.03.01

Программа модуля составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Белова Ольга Рудольфовна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	международной экономики и менеджмента
2	Булатова Анастасия Васильевна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна
3	Дмитриев Николай Иванович	кандидат исторических наук, доцент	Доцент	истории России
4	Неуймина Ирина Васильевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	истории России

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Управление технологическим ядром и внутриорганизационными отношениями

## 1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль направлен на формирование компетенций профессионального типа в основе которого лежит изучение технологий и механизмов корпоративного управления. Модуль развивает компетенции по организации и управлению протокольной деятельностью организации любого типа, управление корпоративной культурой. Освоение модуля вырабатывает способность быть лидером и работать в команде, толерантно воспринимать социальные и другие культурные различия. Модуль образовательной траектории «Конференц-сервис и деловой протокол»

## 1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Лидерство и технологии командной работы	4
2	Офис-менеджмент и управление внутриорганизационными отношениями	2
3	Деловой протокол, церемониал и этикет	3
4	Цифровая трансформация и бизнес-моделирование	3
ИТОГО по модулю:		12

## 1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

<b>Пререквизиты модуля</b>	1. Теория управления в сервисе
<b>Постреквизиты и кореквизиты модуля</b>	1. Общие технологии управления ивентами 2. Технологии управления специальными мероприятиями 3. Корпоративная социальная ответственность и репутационный менеджмент

## 1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Деловой протокол, церемониал и этикет	ОПК-6 - Способен поддерживать уровень профессиональной культуры, соблюдать профессиональные этические нормы. Демонстрирует открытость в получении обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях	З-2 - Обосновать роль профессиональной культуры и значимость соблюдения профессиональных этических норм для успешной профессиональной деятельности
	ПК-11 - Способен организовывать протокольную деятельность организации с учетом требований делового и дипломатического протокола в условиях кросскультурной среды	<p>З-1 - Нормы, традиции и ритуалы в различных ситуациях деловой и светской практики</p> <p>З-2 - Деловой и дипломатический протокол, подходы к организации и управлению протокольной деятельностью</p> <p>У-1 - Определять цели, задачи, условия и ресурсы организации делового, дипломатического мероприятия</p> <p>У-2 - Планировать программу делового, дипломатического мероприятий в условиях межкультурного взаимодействия</p> <p>П-1 - Применять технологии организации и проведения делового и дипломатического мероприятия, взаимодействия с учетом требований делового и дипломатического протокола и этикета в условиях межкультурного взаимодействия</p> <p>Д-1 - Способность адаптироваться и работать с различными ситуациями, отдельными лицами и группами. Быть в состоянии быстро думать и не останавливаться перед неожиданностью</p> <p>Д-2 - Демонстрирует логическое и толерантное мышление, умение убеждать и достигать поставленных целей</p>

<p>Лидерство и технологии командной работы</p>	<p>УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>З-1 - Излагать основные принципы и способы эффективной профессиональной коммуникации в группе или команде</p> <p>З-2 - Характеризовать понятие эффективной команды, процесс ее создания и правила работы в команде</p> <p>З-3 - Характеризовать процесс принятия командного решения и способы преодоления негативных факторов при принятии решений в группе</p> <p>У-1 - Определять свою роль в процессе принятия групповых или командных решений с учетом собственных личностных ресурсов и ресурсов участников команды</p> <p>У-2 - Определять эффективные способы социального взаимодействия в процессе принятия группового или командного решения</p> <p>П-1 - В процессе принятия командного решения выполнять предписанные командные роли и осуществлять продуктивное взаимодействие с участниками команды с учетом особенностей их поведения и интересов</p> <p>Д-1 - Проявлять гибкость и адаптивность мышления в межличностном взаимодействии</p> <p>Д-2 - Демонстрировать развитую речь, умение слушать и убеждать</p>
	<p>ПК-2 - Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью</p>	<p>З-1 - Знать современные методы и принципы управления организациями и проектами в сфере сервиса</p> <p>У-1 - Определять цели и задачи, ресурсы и условия реализации производственной деятельности, проектов в сфере сервиса</p> <p>У-4 - Осуществлять выбор тех или иных вариантов действия при принятии управленческих решений</p> <p>П-1 - Принимать аргументированные управленческие решения</p> <p>П-4 - Владеть практическими навыками решения задач менеджмента сервисной организации</p>

		<p>Д-1 - Способность человека распоряжаться собственной властью, направлять деятельность подчиненных в определенное русло, оказывать подчиненным поддержку, проявлять к ним участие и наделять их полномочиями</p>
<p>Офис-менеджмент и управление внутриорганизационными отношениями</p>	<p>ПК-2 - Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью</p>	<p>З-1 - Знать современные методы и принципы управления организациями и проектами в сфере сервиса</p> <p>З-2 - Основы организации и планирования и реализации деятельности предприятий сервиса</p> <p>У-1 - Определять цели и задачи, ресурсы и условия реализации производственной деятельности, проектов в сфере сервиса</p> <p>У-3 - Анализировать полученную информацию и использовать ее в соответствии с требованиями организации служб сервиса</p> <p>У-4 - Осуществлять выбор тех или иных вариантов действия при принятии управленческих решений</p> <p>П-1 - Принимать аргументированные управленческие решения</p> <p>П-2 - Контролировать реализацию управленческих решений на предприятиях и проектах сферы сервиса</p> <p>П-4 - Владеть практическими навыками решения задач менеджмента сервисной организации</p> <p>Д-1 - Способность человека распоряжаться собственной властью, направлять деятельность подчиненных в определенное русло, оказывать подчиненным поддержку, проявлять к ним участие и наделять их полномочиями</p>
	<p>ПК-8 - Способен к работе в контактной зоне с потребителем консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса</p>	<p>З-3 - Принципы, нормы составляющие основу деловых отношений и делового этикета; профессионально-этические нормы и стандарты профессионального общения</p> <p>У-2 - Обеспечивать планирование оптимальной инфраструктуры</p>

		<p>обслуживания с учетом природных и социальных факторов</p> <p>П-2 - Применять информационные технологии, офисное оборудование и персональные средства в «контактной зоне» сервиса</p> <p>Д-1 - Способность адаптироваться и работать с различными ситуациями, отдельными лицами и группами. Быть в состоянии быстро думать и не останавливаться перед неожиданностью</p>
	<p>ПК-11 - Способен организовывать протокольную деятельность организации с учетом требований делового и дипломатического протокола в условиях кросскультурной среды</p>	<p>З-1 - Нормы, традиции и ритуалы в различных ситуациях деловой и светской практики</p> <p>З-2 - Деловой и дипломатический протокол, подходы к организации и управлению протокольной деятельностью</p> <p>Д-2 - Демонстрирует логическое и толерантное мышление, умение убеждать и достигать поставленных целей</p>
<p>Цифровая трансформация и бизнес-моделирование</p>	<p>ПК-2 - Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью</p>	<p>З-1 - Знать современные методы и принципы управления организациями и проектами в сфере сервиса</p> <p>У-1 - Определять цели и задачи, ресурсы и условия реализации производственной деятельности, проектов в сфере сервиса</p> <p>У-2 - Планировать сервисную деятельность предприятия, проектную деятельность в сфере сервиса</p>
	<p>ПК-5 - Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности</p>	<p>З-1 - Сущность производственной деятельности предприятия сервиса в условиях рыночной экономики</p> <p>З-3 - Механизм функционирования предприятия, сущность ресурсов, используемых на предприятии</p> <p>У-3 - Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>

		<p>У-4 - Выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности</p> <p>У-5 - Осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач</p> <p>П-1 - Использовать источники экономической, социальной, управленческой информации</p> <p>Д-1 - Проявлять аналитические умения, критическое и логическое мышление</p>
	<p>ПК-14 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>З-4 - Знать специальное программное обеспечение, интернет-технологии; программные средства, позволяющие автоматизировать деятельность служб сервиса</p> <p>У-1 - Выбрать информационное обеспечение: приложения и программы в сфере управления проектами в сервисной деятельности исходя из поставленных целей и имеющихся ресурсов</p> <p>У-4 - Использовать новейшие методы и средства получения, хранения и обработки информации для решения проблем сервисной деятельности</p> <p>У-5 - Выбирать и применять методики анализа эффективности применяемых прикладных программ</p> <p>П-2 - Применять программное обеспечение и сервисы в ходе планирования и реализации сервисной деятельности, в том числе и проектной деятельности в сфере сервиса</p> <p>П-5 - Выполнять планирование и разработку услуги с использованием ресурсов информационных технологий</p> <p>П-6 - Использовать аналитические данные полученные из информационных программ и сервисов в процессе решения проблем сервисной деятельности</p>



		Д-2 - Демонстрировать желание и способность к поиску новых знаний и обучению
--	--	--

### **1.5. Форма обучения**

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Лидерство и технологии командной работы**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Булатова Анастасия Васильевна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна
2	Неуймина Ирина Васильевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	истории России

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Булатова Анастасия Васильевна, Доцент, культурологии и дизайна
- Неуймина Ирина Васильевна, Старший преподаватель, истории России

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Раздел 1	Теоретико – методологическое обеспечение деятельности команды	
Раздел 1 Тема 1	Социальная психология малых групп в организационном контексте.	Практикоориентированные социально-психологические подходы к исследованию малых групп и развитию личности в интрагрупповом контексте. Определение малой группы. Групповая динамика, как движущая сила группового развития, диалектическое взаимодействие личности и группы как взаиморазвивающих субъектов. Стадии жизненного цикла группы. Уровень группового развития. Специфика изучения и структурирования интрагрупповых процессов в контексте организационного функционирования и развития.
Раздел 1 Тема 2	Команда как организационный вид групп высокого уровня развития	Специфика команды как группы высокого уровня развития: социально-психологический и структурно-деятельностный аспекты. Соотношение смыслового содержания понятия «команда» в быденном и социально-психологическом контекстах. Содержательное соотнесение понятий «команда» и «коллектив» в рамках научного лексикона современной социальной психологии. Управленческая команда как практический инструмент разрешения диалектического

		<p>противоречия между функциями руководства и лидерства в современной организации.</p> <p>Критерии принятия решения о разработки и реализации полномасштабной программы по созданию управленческой команды в организации. Развитие управленческих кадров. Модель оптимальной функционально-ролевой структуры управленческой команды.</p>
<b>Раздел 2</b>	Базовые техники командообразования	
<b>Раздел 2 Тема 1</b>	Предварительный этап командообразования	<p>Методическое обеспечение подбора кандидатов в Команду. Использование типологии Майерс – Бриггс в сочетании с индивидуальным профилем трудовой мотивации Ричи-Мартина в целях выявления личностной предрасположенности к реализации той или командной роли в рамках функциональной модели Р. Белбина.</p>
<b>Раздел 2 Тема 2</b>	Активный этап командообразования	<p>Социально-психологическое обеспечение оптимальной траектории интрагруппового развития на трех первых (базисных) стадиях жизненного цикла группы. Управление групподинамическими процессами как ключевая функция командного лидера. Разработка командного видения, миссии и стратегии, первичная интрагрупповая статусно-ролевая структура. Диагностика пассивной агрессии, техники социально-психологической работы с группой на конфликтной стадии группового развития. Подготовка и заключение командного контракта, конкретизация видения и миссии, детализация стратегии, формирование ролевой командной структуры как системообразующего ресурса реализации стратегии.</p>
<b>Раздел 2 Тема 3</b>	Предметно-деятельностный и завершающий этап командообразования	<p>Социально-психологическая поддержка целенаправленной командной деятельности, и направленной на реализацию миссии в полном объеме. Структурные методы командной работы.</p> <p>Техники стимуляции креативности. «Синдром бессмертия» и роль командного лидера в его преодолении.</p>
<b>Раздел 3</b>	Лидерство	<p>Лидерство и команда. Лидерство в современных организациях. Типология лидеров. Лидерство и современный менеджмент.</p>

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Воспитание навыков жизнедеятельности в условиях	целенаправленная работа с информацией для	Технология создания коллектива	ПК-2 - Способен осуществлять основные функции управления	З-1 - Знать современные методы и принципы

глобальных вызовов и неопределенность ей	использования в практических целях		сервисной деятельностью	управления организациями и проектами в сфере сервиса
--	------------------------------------	--	-------------------------	--

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Лидерство и технологии командной работы

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Звягинцева, О. С.; Командная работа и коммуникации : учебное пособие.; Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), Ставрополь; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614102> (Электронное издание)
2. Карякин, А. М.; Командная работа: основы теории и практики : учебное пособие.; Ивановский государственный энергетический университет, Иваново; 2003; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39380> (Электронное издание)
3. Коваленко, Б. Б.; Современные проблемы менеджмента : учебное пособие.; Университет ИТМО, Санкт-Петербург; 2015; <http://www.iprbookshop.ru/68131.html> (Электронное издание)
4. Магера, Т. Н.; Учебная практика. Управленческие навыки менеджера : методические указания к учебной практике для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 менеджмент по профилю «менеджмент в инвестиционно-строительной сфере».; МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, Москва; 2018; <http://www.iprbookshop.ru/76395.html> (Электронное издание)
5. Бокова, О. А., Мельникова, Ю. А.; Комплексное исследование личности волонтера : практикум.; Алтайский государственный педагогический университет, Барнаул; 2018; <http://www.iprbookshop.ru/102730.html> (Электронное издание)
6. Савина, М.; Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81814> (Электронное издание)
7. Ридецкая, О. Г.; Эффективное лидерство: хрестоматия : учебно-методический комплекс.; Директ-Медиа, Москва; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117872> (Электронное издание)
8. Шагиахметова, А. Х.; Лидерство: теория, практика и международные стандарты : монография.; Познание (Институт ЭУП), Казань; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257763> (Электронное издание)
9. Кови, С., Самсонов, П., Пискотина, Р.; Лидерство, основанное на принципах : научно-популярное издание.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279696> (Электронное издание)
10. Бауэр, М., Нижельская, О., Быстрова, Ю.; Курс на лидерство: альтернатива иерархической системе управления компанией : научно-популярное издание.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=286196> (Электронное издание)
11. Максвелл, Д.; Прокачай свое лидерство : научно-популярное издание.; Попурри, Минск; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450612> (Электронное издание)
12. Лайкер, Д.; Лидерство на всех уровнях бережливого производства : научно-популярное издание.; Альпина Паблишер, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495616> (Электронное издание)

13. Корсакова, Т. В.; Креативное лидерство (на английском языке) : учебное пособие.; Южный федеральный университет, Ростов-на-Дону, Таганрог; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561077> (Электронное издание)
14. Мейер, Р., Р.; Виртуозное лидерство: как создать собственный репертуар лидерских стилей : научно-популярное издание.; Дело, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563540> (Электронное издание)
15. Аппело, Ю., Ю., Черникова, А.; Agile-менеджмент. Лидерство и управление командами : научно-популярное издание.; Альпина Паблишер, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570321> (Электронное издание)
16. Петренко, Е. С.; Современные практики принятия управленческих решений: лидерство и саморазвитие : учебное пособие.; Креативная экономика, Москва; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599622> (Электронное издание)
17. Байдаков, А. Н.; Лидерство и командообразование : учебное пособие.; Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), Ставрополь; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614106> (Электронное издание)
18. Жужома, Ю. Н.; Лидерство в малом предпринимательстве : учебно-методическое пособие.; Университет ИТМО, Институт холода и биотехнологий, Санкт-Петербург; 2015; <http://www.iprbookshop.ru/67251.html> (Электронное издание)
19. Сафонова, Н. М.; Лидерство и командообразование : учебное пособие.; Набережночелнинский государственный педагогический университет, Печатная галерея, Набережные Челны; 2017; <http://www.iprbookshop.ru/73541.html> (Электронное издание)
20. Чегринцова, С. В.; Лидерство и командообразование в организации : учебное пособие.; Тверской государственный университет, Тверь; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/111565.html> (Электронное издание)

### **Печатные издания**

1. Пономарев, А. В., Крутько, И. С.; Лидерство в молодежной среде : учебное пособие для студентов вуза, обучающихся по направлениям подготовки 39.03.03, 39.04.03 - Организация работы с молодежью.; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2020 (10 экз.)
2. Селезнева, Е. В.; Лидерство : учебник для бакалавров.; Юрайт, Москва; 2014 (10 экз.)

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

eLibrary ООО Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

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

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»<https://cyberleninka.ru/>

### 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Лидерство и технологии командной работы

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc  Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc  Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Курсовая работа/ курсовой проект	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc  Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES
4	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc  Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES

5	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
6	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Офис-менеджмент и управление**  
**внутриорганизационными отношениями**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Белова Ольга Рудольфовна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподавате ль	международной экономики и менеджмента
2	Булатова Анастасия Васильевна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Белова Ольга Рудольфовна, Старший преподаватель, международной экономики и менеджмента
- Булатова Анастасия Васильевна, Доцент, культурологии и дизайна

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Офис в современной системе управления	Понятие офиса. Специфика деятельности офиса и виды офисных работ. Функциональные службы офиса. Офис-менеджмент в системе офисной деятельности.
2	Виды офисов и их оборудование	Традиционные (стационарные) офисы. Электронный (автоматизированный) офис. Нетрадиционные (виртуальные, мобильные) офисы.
3	Эргономика офиса	Понятие эргономики. Организация рабочих мест сотрудников офиса. Закрытая, открытая и комбинированная планировки офиса. Интерьер основных функциональных зон офиса.
4	Информационное и организационное обеспечение офиса	Управленческая информация в офисе. Информационное обеспечение офисной деятельности. Документационное обеспечение функционирования офиса. Работа с конфиденциальными информационными ресурсами офиса.
5	Коммуникации в офисе	Виды офисных коммуникаций и их инструменты. Устные коммуникации в офисе: публичные выступления, совещания и переговоры. Телефонный разговор в системе офисных устных коммуникаций. Письменные коммуникации: внешняя и внутренняя деловая переписка.
6	Управление персоналом офиса	Персонал офиса и его характеристика. Система работы с кадрами. Мотивация персонала. Корпоративная культура.

7	Внутриофисные отношения	Манипуляции в офисе. Проблема моббинга в офисе. Конфликты в офисе: причины и пути разрешения.
8	Офис будущего	Общие представления об офисе будущего. Концепция «электронного (автоматизированного) офиса» как офиса будущего. Концепция мобильного офиса как офиса будущего. Технологии офиса будущего. Сотрудники офиса будущего.

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Воспитание поликультурности и толерантности	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности	ПК-8 - Способен к работе в контактной зоне с потребителем консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса	З-3 - Принципы, нормы составляющие основу деловых отношений и делового этикета; профессионально-этические нормы и стандарты профессионального общения

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Офис-менеджмент и управление внутриорганизационными отношениями

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Рогожин, М. Ю.; Офис-мастер: практические рекомендации; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253708> (Электронное издание)
2. Солоневич, А. В.; Электронный офис : учебное пособие.; РИПО, Минск; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463710> (Электронное издание)
3. Каракчиева, В. Л.; Шаг к успеху в бизнесе. Корпоративная культура. Stepping-stone to Success in Business. Corporate Culture : учебное пособие.; Новосибирский государственный технический университет, Новосибирск; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/99244.html> (Электронное издание)
4. Горяйнова, Н. М.; Корпоративная культура : учебное пособие.; Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, Челябинск, Саратов; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/81480.html> (Электронное издание)
5. Василенко, С. В.; Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд.; Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, Москва; 2012; <http://www.iprbookshop.ru/5971.html> (Электронное издание)
6. Усова, А. В.; Корпоративная культура как инструмент развития персонала: модели, методы,

возможности (на примере ПАО «Вымпелком») : студенческая научная работа.; б.и., Москва; 2021; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618091> (Электронное издание)

### **Печатные издания**

1. Соколова, О. В.; Работа офис-менеджера от А до Я; ФОРУМ, Москва; 2010 (1 экз.)
2. Янкович, Ш. А.; Управление офисом : [учеб. пособие по дисциплине региональной. составляющей специальности 062100 "Упр. персоналом".; ЮНИТИ, Москва; 2006 (1 экз.)
3. Кабашов, С. Ю.; Управление офисом местной администрации : пособие для управляющего делами.; БАГСУ, Уфа; 2011 (2 экз.)
4. Гаспарович, Е. О., Охотников, О. В.; Ч. 1 : учебно-методическое пособие для студентов вуза, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2019 (15 экз.)

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

ЭБС "Лань" Издательство "Лань" <http://e.lanbook.com/>

eLibrary ООО Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

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

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»<https://cyberleninka.ru/>

## **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Офис-менеджмент и управление внутриорганизационными отношениями**

**Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student EES

		Подключение к сети Интернет	
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student EES
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student EES

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Деловой протокол, церемониал и этикет**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Булатова Анастасия Васильевна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна
2	Дмитриев Николай Иванович	кандидат исторических наук, доцент	Доцент	истории России

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Булатова Анастасия Васильевна, Доцент, культурологии и дизайна
- Дмитриев Николай Иванович, Доцент, истории России

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Раздел 1	Основы дипломатии и международных деловых связей	<p>Общий характер дипломатической деятельности Дипломатия как наука и искусство. Историческая природа дипломатии. «Новая дипломатия». Специфика профессии дипломата.</p> <p>Значение и основы дипломатического протокола. Содержание терминов, их правила, особенности и взаимные связи. Общее и особенное в протоколе дипломатического и делового общения. Правовые основы международных деловых связей.</p> <p>Базовые факторы международного сотрудничества. Экономические факторы. Законы и государственное регулирование внешнеэкономической деятельности. Политическая обстановка в стране и мире. Фактор культуры: обычаи, верования, традиции, язык.</p>
Раздел 2	Азбука дипломатической службы	<p>Установление дипломатических отношений. Органы внешних сношений. Категории дипломатических представительств. Ранги дипломатов. Дипломатический корпус. Назначение главы дипломатического представительства. Начало миссии посла. Вручение верительных грамот. Визиты вежливости. Завершение дипломатической миссии</p> <p>Основные дипломатические иммунитеты. Неприкосновенность. Иммуниеты от юрисдикции. Прерогативы вежливости. Дипломатические паспорта и карточки.</p>

		<p>Признание государства и установление отношений. Оформление актов об установлении дипломатических отношений. Учреждение дипломатических представительств. Разрыв, приостановка дипломатических отношений.</p> <p>Посол. Запрос агремана. «Персона грата». Публикация о назначении дипломатического представителя. Приезд посла в страну пребывания. Окончание миссии посла и его отъезд из страны пребывания. «Разъездной посол».</p> <p>Категория консулов. Общий характер их функций. Привилегии и иммунитеты. Консульские учреждения и их категории.</p> <p>Участие дипломатического корпуса в церемониях, процессиях, визитах. Старшинство в дипломатическом и консульском корпусах</p>
<p><b>Раздел 3</b></p>	<p>Дипломатическая и деловая деятельность</p>	<p>Общая терминология. Роль и значение дипломатической документации. Личные, вербальные ноты, памятные записки, меморандумы. Официальная, полуофициальная, частная переписка. Новые формы дипломатических документов. Требования к дипломатическим документам. Язык дипломатии.</p> <p>Понятие деловой переписки. Правила, структура и оформление деловой корреспонденции.</p> <p>Определение соглашения. Договоры и конвенции. Межправительственные соглашения. Соглашения путем обмена нотами. Протоколы технических конференций. Декларации и коммюнике. Межведомственные соглашения. Соглашения административных комиссий.</p> <p>Подготовка и представление текста. Языки. Подпись и печати. Порядок подписания. Альтернат. Полномочия. Ратификация. Вступление в силу: опубликование. Действие. Прекращение действия. Особые черты многосторонних соглашений.</p> <p>Общий характер деятельности международных организаций. Всемирная организация. Региональные организации. Межправительственные и неправительственные организации. Старшинство международных организаций. Старшинство внутри отдельных организаций. Церемониал и протокол международных конференций</p> <p>Особый характер международной деятельности. Юридический статус международных должностных лиц, их привилегии и иммунитеты. Старшинство.</p>
<p><b>Раздел 4</b></p>	<p>Организация протокольной службы на предприятии</p>	<p>Основы создания протокольной службы. Миссия и стратегия фирмы. основополагающие документы. Планирование деятельности протокольной службы. Учет, отчетность и контроль.</p> <p>Основные качества участника делового партнерства. Компетентность, профессионализм, работоспособность. Доверие – основа бизнеса. Оптимизм и чувство юмора.</p>



		<p>Уверенность. Точность. Владение иностранным языком и языком жестов. Аккуратность в делах.</p> <p>Основные требования к представителю протокольной службы. Необходимые умения. Коммуникабельность. Пунктуальность. Этикет поведения. Внешний вид. Офисный дресс-код.</p>
<b>Раздел 5</b>	Официальные церемонии. Международная вежливость	<p>Классификация визитов. Официальные визиты. Деловые и неофициальные визиты. Протокол в многосторонней дипломатии. Личные визиты и беседы. Дополнительные вопросы организации деловых переговоров и бесед. Стратегия и тактика ведения дискуссии. Оформление итогов переговоров и бесед.</p> <p>Подготовительная работа ведомств и представительств. Состав делегаций и старшинство в них. Встреча прибывающих делегатов. Хозяйственное обеспечение делегации. Визиты по прибытии. Рассадка на конференции. Регламент конференции. Связь с прессой. Доклады. Приемы. Отбытие делегатов.</p> <p>Приемы: значение, виды, порядок проведения. Организационные аспекты подготовки приемов. Проведение приема. Пунктуальность. Психологическое значение формы стола. Этикет поведения за столом. Рассадка.</p>
<b>Раздел 6</b>	Технология общения с иностранным партнером	<p>Программа пребывания. Правовые основы общения с зарубежными партнерами. Передвижение иностранных гостей. Подготовка помещения для переговоров. Встреча в аэропорту. Рассадка по автомобилям. Размещение в гостинице. Представление. Деловая часть переговоров. Протокольные мероприятия и их роль в деловом общении. Работа с переводчиком.</p> <p>Заграничный паспорт. Виза. Медицинская страховка. Организация подготовки визита. Правовое положение граждан России за рубежом. Консульская помощь гражданам России за рубежом. Психологические факторы пребывания за границей.</p>

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Воспитание поликультурности и толерантности	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология повышения коммуникативной компетентности	ПК-11 - Способен организовывать протокольную деятельность организации с учетом требований делового и дипломатического протокола в условиях	З-1 - Нормы, традиции и ритуалы в различных ситуациях деловой и светской практики

			кросскультурной среды	
--	--	--	-----------------------	--

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## **2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Деловой протокол, церемониал и этикет**

#### **Электронные ресурсы (издания)**

1. Лукьянова, Н. А.; Выполнение контрольной работы по дисциплине «Деловой этикет и протокол»: методические указания : методическое пособие.; Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, Омск; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=336078> (Электронное издание)
2. Хмельницкая, О. Е.; Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол); Сибирское университетское издательство, Новосибирск; 2017; <http://www.iprbookshop.ru/65153.html> (Электронное издание)
3. Лукьянова, Н. А.; Особенности делового этикета в туриндустрии : учебно-методическое пособие.; Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, Омск; 2013; <http://www.iprbookshop.ru/65056.html> (Электронное издание)
4. Бабаева, А. В., Маминой, Р. И.; Деловое общение и деловой этикет; Петрополис, Санкт-Петербург; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/84671.html> (Электронное издание)
5. Козловская, Т. Н.; Профессиональная этика : учебно-методическое пособие для спо.; Профобразование, Саратов; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/92150.html> (Электронное издание)
6. Логутова, Е. В.; Психология делового общения : учебное пособие для спо.; Профобразование, Саратов; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/92154.html> (Электронное издание)
7. Дорохина, Р. В.; Этика деловых отношений : практикум.; Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, Воронеж; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/108191.html> (Электронное издание)
8. Братникова, И. Б.; Основы современного этикета : учебное пособие.; Институт водного транспорта имени Г.Я. Седова – филиал «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова», Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова, Новороссийск; 2016; <http://www.iprbookshop.ru/57353.html> (Электронное издание)
9. Петрова, Ю. А.; Секретарское дело : учебное пособие.; Ай Пи Эр Медиа, Саратов; 2012; <http://www.iprbookshop.ru/945.html> (Электронное издание)
10. Капкан, М. В.; Деловой этикет : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по программе бакалавриата по направлениям подготовки 51.03.01 "Культурология", 51.03.03 "Социально-культурная деятельность".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2017 (5 экз.)

#### **Печатные издания**

1. Каплинская, Н. В.; Деловой протокол: ключ к международному сотрудничеству; [Урал. рабочий], Екатеринбург; 2004 (6 экз.)
2. Соловьев, Э. Я.; Современный этикет. Деловой протокол; Ось-89, Москва; 2005 (6 экз.)
3. Соловьев, Э. Я.; Современный этикет. Деловой и международный протокол; Ось-89, Москва; 2003 (7 экз.)

4. Капкан, М. В.; Деловой этикет : учебное пособие.; ФЛИНТА, Москва; 2019 (16 экз.)

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

eLibrary ООО Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

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

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»<https://cyberleninka.ru/>

## **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Деловой протокол, церемониал и этикет**

### **Сведения об оснащенности дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc  Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc  Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc

		<p>соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student EES</p>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student EES</p>
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student EES</p>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Цифровая трансформация и бизнес-**  
**моделирование**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Булатова Анастасия Васильевна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна

**Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт**

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Булатова Анастасия Васильевна, Доцент, культурологии и дизайна

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Цифровая трансформация	Цифровая трансформация (digital transformation) - как изменение способов работы компании путем внедрения в бизнес-процессы digital-технологий. Цифровая трансформация как преобразование структуры самой компании, переход на новый уровень создания продуктов и услуг, изменение схем отношений с клиентами и корпоративной этики.
2	Цифровая трансформация бизнес-процессов	Сферы digital-трансформации бизнес-процессов. Возможности digital-трансформации для компании:  - повышения производительности и сокращения издержек бизнеса;  - повышения качества планирования работ и управления бизнесом;  - улучшения обслуживания клиентов и предоставления потребителям более совершенных и удобных продукты;  - создания положительного имиджа бренда и достижения лидерских позиций в своем сегменте рынка.  Цифровую трансформацию бизнеса условие эффективной деятельности компании в условиях современной digital-экономики и возможность адаптироваться к ее изменениям.  Примеры цифровой трансформации:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегий комплексного интернет-маркетинга и продвижения бизнеса;</li> <li>- новых сайтов с применением современных технологий;</li> <li>- эффективных мобильных приложений под различные платформы;</li> <li>- CRM-систем для управления контентом или взаимодействиями с клиентами.</li> </ul>
3	Основные направления цифровой трансформации бизнес-процессов	<p>Стратегические направления, помогающих реализовать цифровую трансформацию бизнес-процессов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цифровизация бизнес-процессов (диджитализация бизнеса)</li> <li>- переход деятельности компаний на электронные платформы. С помощью диджитализации бизнеса можно существенно сократить количество шагов, необходимых для выполнения конкретной задачи, заменив деятельность персонала компании работой программных решений;</li> <li>- управление данными (Big Data, Data Analytics, Data Science)</li> <li>- работа с большими объемами информации с применением нейросетей, машинного обучения и других технологий искусственного интеллекта. С помощью управления данными возможно составление моделей поведения клиентов, прогнозирование востребованности и формирование предпочтений - это позволяет адаптировать продукты и услуги под потребности конкретных потребителей;</li> <li>- клиентоцентричность - при разработке своих продуктов компании выстраивают модель бизнеса, ориентируясь на клиента и его потребности. При этом клиентоцентричная модель также учитывает ценность каждого клиента для компании;</li> <li>- цифровое партнерство - создание компанией совместно с партнерами общей цифровой инфраструктуры (комплекса технологий и вычислительных, телекоммуникационных и сетевых мощностей) для решения поставленных задач;</li> <li>- внедрение инноваций - постоянное изучение и тестирование новых направлений бизнеса, продуктов и решений. Данная стратегия предполагает активное использование современных цифровых каналов и систем;</li> <li>- управление ценностью - с помощью данной стратегии проводятся мероприятия по адаптации и персонализации продуктов с учетом изменения требований к ним пользователя. Ценность продукта для клиентов при этом составляют удобство его использования, возможность получения нужных услуг, постоянное улучшение продукта и работа компании над сервисом.</li> </ul>

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	предпринимательская деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-14 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	У-4 - Использовать новейшие методы и средства получения, хранения и обработки информации для решения проблем сервисной деятельности

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цифровая трансформация и бизнес-моделирование

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Филипенкова, Е. В.; Цифровизация в управлении персоналом в условиях бизнес-среды (на примере ООО "Регион-Транспорт"): выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) : студенческая научная работа.; б.и., Шахты; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563501> (Электронное издание)
2. ; Цифровизация финансово-кредитной сферы в современной России : монография.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=565080> (Электронное издание)
3. ; Цифровизация экономики: мир, Россия, регионы : монография.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570917> (Электронное издание)
4. ; Сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции «Цифровизация культуры и культура цифровизации: современные проблемы информационных технологий» (08 октября 2020 г.) : материалы конференций.; Институт Наследия, Москва; 2020; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612150> (Электронное издание)
5. ; Сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции «Цифровизация культуры и культура цифровизации: современные проблемы информационных технологий» (08 октября 2020 г.) : материалы конференций.; Институт Наследия, Москва; 2020; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612150> (Электронное издание)
6. Дзялошинский, И. М.; Коммуникация и коммуникативная культура : учебное пособие.; Ай Пи Ар Медиа, Москва; 2022; <http://www.iprbookshop.ru/115017.html> (Электронное издание)
7. Быковская, Е. В.; Возможности преодоления экономико-технологического отставания промышленных предприятий Российской Федерации в условиях цифровой трансформации : монография.; Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, Тамбов; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/115711.html> (Электронное издание)
8. ; Внешнеторговая деятельность: инфраструктурное обеспечение цифровизации экономики : учебное пособие.; Омский государственный технический университет, Омск; 2020;



<http://www.iprbookshop.ru/115414.html> (Электронное издание)

### **Печатные издания**

1. Попов, Е. В.; Эконотроника : монография.; Издательство Тюменского государственного университета, Тюмень; 2020 (3 экз.)
2. Кельчевская, Н. Р., Кельчевская, Н. Р.; Экономика знаний : учебное пособие для студентов вуза, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2022 (5 экз.)

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

eLibrary ООО Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

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

Хабр <https://habr.com/ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»<https://cyberleninka.ru>

## **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Цифровая трансформация и бизнес-моделирование**

#### **Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>