Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.09.2026 09:55:18
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного института инновационной экономики, лидерства и менеджмента
_____ А. А. Панарин

Рабочая программа дисциплины

АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ПОДДЕРЖКА И СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент
(уровень магистратуры)

Направленность/профиль:
«Менеджмент современной организации»

Формы обучения:
очная, заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Административно- хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации». Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль): «Менеджмент современной организации» / Л.И. Гончарова – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Рабочая программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 952 и Профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 февраля 2018 N 49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2018 г. регистрационный № 50729)

Разработчики: Л.И. Гончарова, к.э.н., доцент

Ответственный рецензент: М.К. Чистякова, кандидат экономических наук, доцент, декан экономического факультета ОАНО ВО «Московский психолого-социального университета»

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и предпринимательства 16.12.2025 г., протокол №4

Заведующий кафедрой _____/Л.И. Гончарова, к. э. н., доцент

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Стёпкина

Раздел 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - формирование профессиональных компетенций у магистров, необходимых для эффективного административного, хозяйственного, документационного и операционного обеспечения поддержки и сопровождения всех процессов и ресурсов организации, работу всех служб и работников организации, а также для стратегического развития административно-хозяйственной инфраструктуры в условиях современных экономических вызовов

- формирование у магистров профессиональных компетенций, необходимых для стратегического управления административно-хозяйственной деятельностью организации, обеспечивающей бесперебойную, безопасную и ресурсоэффективную поддержку всех операционных процессов, трудовой деятельности персонала, а также для развития и оптимизации административно-хозяйственной инфраструктуры в соответствии с современными экономическими и технологическими вызовами.

Задачи дисциплины:

- Изучить основные законодательные и нормативные акты, регулирующих вопросы эксплуатации зданий, техники безопасности, охраны труда и санитарных норм, применимых к АХП.
- Подготовить магистров к принятию стратегических решений по модернизации АХП, выбору аутсорсинговых моделей и внедрению современных информационных систем управления объектами (например, FM-системы).
- Сформировать навыки разработки, внедрения и контроля исполнения внутренних регламентов и политик, касающихся эксплуатации, обслуживания и безопасности объектов и ресурсов.
- Научиться применять и сравнить различные организационные модели административно-хозяйственной поддержки (внутреннее подразделение, аутсорсинг, интегрированное управление объектами (Facility Management))
- Сформировать компетенции по разработке годовых и перспективных планов АХО, составлять сметы расходов, контролировать их исполнение и проводить анализ эффективности затрат на содержание инфраструктуры.
- Сформировать навыки эффективного управления процессами выбора поставщиков, заключения договоров на обслуживание, ремонт и снабжение, а также контроля качества предоставляемых услуг
- Научить идентифицировать потенциальные риски, связанные с эксплуатацией имущества и безопасностью персонала, и разрабатывать превентивные меры.
- Сформировать понимание принципов устойчивого развития и ресурсосбережения в АХП (энергоэффективность, управление отходами).
- Изучить методы эргономической организации офисных и производственных пространств для повышения комфорта и производительности труда сотрудников.

Раздел 2. Планирование результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен определять миссии и ставить стратегические цели подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организации	**ИПК-1.1** Знать. Принципы и порядок определения миссий и постановки стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и стратегическими планами развития организации. **ИПК-1.2** Уметь: Определять миссии и

		ставить стратегические цели подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организации
ПК- 5	Способен проводить мониторинг бизнес-процессов организации	**ИПК-5.1** Знать: Содержание и этапы реализации бизнес-процессов **ИПК-5.2** Уметь: Проводить мониторинг бизнес- процессов организации
ПК- 6	Способен подготавливать предложения по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов	**ИПК-6.1** Знать: Пути совершенствования и повышения эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов **ИПК-6.2** Умеет разрабатывать предложения по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов **ИПК-6.3** Уметь: Рассчитать эффективность предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Административно- хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации» изучается в 4 семестре, очной и заочной формах обучения, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений», образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратура), направленность (профиль): «Менеджмент современной организации».

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки

на очной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
4 семестр							
6	216	20	24		136		36 Экзамен

на заочной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
4 семестр							
6	216	8	10		162		36 Экзамен

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
4 семестр						
Тема 1. Разработка стратегии и управление административно-хозяйственным комплексом (АХК) в организации	2	4	22			26
Тема 2. Организация складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), для обеспечения оптимальных условий труда	2	4	22			30
Тема 3. Организация процесса закупок и управление контрактами в сфере АХП.	4	4	22			30
Тема 4. Организация документооборота и обеспечение документооборота в сфере АХП	4	4	22			30
Тема 5. Эксплуатация инфраструктуры и развитие материально-технической базы организации	4	4	22			30
Тема 6. Организация сервисного сопровождение и управление вспомогательными процессами	4	4	26			34
Экзамен					36	36
Итого по дисциплине	**20**	**24**	**136**		**36**	**216**

Заочная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий конт	Контроль, промежуточная	Всего часов

				роль	аттестация	
4 семестр						
Тема 1. Разработка стратегии и управление административно-хозяйственным комплексом (АХК) в организации	2	2	27			31
Тема 2. Организация складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), для обеспечения оптимальных условий труда		2	27			29
Тема 3. Организация процесса закупок и управление контрактами в сфере АХП.	2	1	27			30
Тема 4. Организация документооборота и обеспечение документооборота в сфере АХП		2	27			29
Тема 5. Эксплуатация инфраструктуры и развитие материально-технической базы организации	2	2	27			31
Тема 6. Организация сервисного сопровождение и управление вспомогательными процессами	2	1	27			30
Экзамен					36	36
Итого по дисциплине	**8**	**10**	**162**		**36**	**216**

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание темы
1	Тема 1. Разработка стратегии и управление административно-хозяйственным комплексом (АХК) в организации	Теоретические основы административно-хозяйственной деятельности. Сущность и значение административно-хозяйственной поддержки (АХП) для эффективной деятельности организации. Место АХП в системе управления организацией. Роль АХП в достижении бизнес-целей. Интеграция АХК в общую стратегию предприятия. Принципы построения и функционирования административно-хозяйственной службы (АХС). Функции и задачи АХС. Организационная структура АХС. Взаимодействие АХС с другими подразделениями организации. Организационная структура и модели управления АХП. Правовые основы административно-хозяйственной деятельности. Нормативно-правовое регулирование материально-технического обеспечения, эксплуатации

		зданий и сооружений. Договорные отношения в сфере АХП (аренда, услуги, поставки). Ответственность за нарушения при осуществлении АХП. Охрана труда и техника безопасности при эксплуатации объектов. Стратегическое планирование в АХП: Разработка долгосрочных планов по развитию инфраструктуры (расширение, модернизация, релокация). Управление портфелем недвижимости: Оценка эффективности использования площадей (плотность персонала, коэффициент загрузки). Управление жизненным циклом активов: Планирование капитальных затрат (CAPEX) и операционных затрат (OPEX) на оборудование и здания. Управление рисками в стратегическом АХК Идентификация и оценка рисков: Риски, связанные с состоянием инфраструктуры, безопасностью и непрерывностью бизнес-процессов. Планирование непрерывности деятельности с точки зрения АХП: Обеспечение функционирования критических систем при чрезвычайных ситуациях.
2	Тема 2. Организация складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), для обеспечения оптимальных условий труда	Стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ. Правила складского учета и составления материальных отчетов движения ТМЦ Правила хранения исходной и текущей документации на поставку. Организация материально-технического снабжения Планирование потребности в материально-технических ресурсах. Выбор поставщиков, заключение договоров. Управление запасами, складское хозяйство. Учет и контроль использования материальных ценностей. Эксплуатация зданий, сооружений и инженерных систем Управление недвижимостью организации. Жизненный цикл объектов недвижимости (от приобретения до вывода из эксплуатации). Эксплуатация зданий и сооружений. Основы технического обслуживания и ремонта (ТОиР). Управление активами Техническая эксплуатация зданий и сооружений (системы отопления, вентиляции, водоснабжения, электроснабжения). Планово-предупредительный ремонт (ППР) и текущее обслуживание. Обеспечение пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм. Управление транспортным обеспечением. Организация автотранспортного обслуживания. Эксплуатация и техническое обслуживание автопарка. Логистика и грузоперевозки. Учет транспортных расходов. Организация обеспечения офисной инфраструктуры Управление офисными пространствами (планировка, зонирование, дизайн). Обеспечение мебелью, офисной техникой и расходными материалами. Организация рабочего места сотрудника.

		Системы связи и телекоммуникаций. Информационное и программное обеспечение в работе АХД.
3	Тема 3. Организация процесса закупок и управление контрактами в сфере АХП.	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности организации. Принципы, алгоритмы и этапы проведения закупок Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда Планирование потребностей в товарах и услугах для АХП. Выбор поставщиков (тендеры, конкурсы). Управление договорами на обслуживание (клининг, охрана, кейтеринг). Анализ стоимости владения Стратегия закупок и контрактов: Переход от тактических закупок к стратегическому управлению поставщиками услуг.
4	Тема 4. Организация документооборота и обеспечение документооборота в сфере АХП	Организация архива и делопроизводства. Законодательство Российской Федерации в области делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций. Автоматизация процессов документооборота (СЭД). Управление материальными запасами (складской учет, инвентаризация, списание). Внутренние организационно-распорядительные документы организации
5	Тема 5. Эксплуатация инфраструктуры и развитие материально-технической базы организации	Финансовое обеспечение и бюджетирование АХП. Составление сметы и бюджета АХС. Контроль за расходованием средств. Оптимизация затрат на АХП. Кадровое обеспечение АХС. Подбор, обучение и мотивация персонала АХС. Оценка эффективности труда. Нормирование труда. Информационные технологии в АХП. Системы управления объектами недвижимости. Системы учета и контроля ресурсов. Автоматизация процессов АХП. Современные тенденции и перспективы развития АХП. Устойчивое развитие и "зеленые" технологии в АХП. Цифровизация и автоматизация процессов. Аутсорсинг и его роль в АХП. Развитие концепции "умного офиса".
6	Тема 6. Организация сервисного сопровождение и управление вспомогательными процессами	Сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования и контроль его состояния Организация работы по уборке и благоустройству. Управление клининговыми услугами. Организация уборки служебных помещений, прилегающих территорий. Управление отходами и их утилизация. Ландшафтный дизайн и благоустройство территории. Организация обеспечения безопасности организации Физическая охрана объектов. Системы видеонаблюдения,

		контроля доступа. Пожарная сигнализация и системы оповещения. Информационная безопасность (в части обеспечения физической защиты данных). Нормативно-правовое регулирование охраны труда (ОТ) и пожарной безопасности (ПБ). Организация пропускного и внутриобъектового режимов. Системы контроля доступа и видеонаблюдения. Организация хозяйственного обслуживания и ремонтных работ. Планирование и проведение текущих ремонтов. Управление ремонтными бригадами (собственными или подрядными). Обеспечение хозяйственными принадлежностями.

Занятия семинарского типа
(Практические занятия)

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1. Разработка стратегии и управление административно-хозяйственным комплексом (АХК) в организации

Вопросы и/или задания

1. Сущность административно-хозяйственной поддержки (АХП): понятие, задачи, принципы, функции АХП.
2. Нормативно-правовые основы деятельности по административно-хозяйственной поддержке в организации
3. Информация и источники необходимые для формирования эффективной стратегии АХК.
4. Современные методологии и инструменты цифровизации, применяемые для оптимизации операционных расходов АЧК при условии поддержания высокого уровня сервиса для конечных пользователей.
5. Типичные ограничения (бюджет, время, ресурсы) руководителя АХК при реализации стратегии. Подходы для определения приоритетных проектов в условиях нехватки ресурсов.
6. Методы коммуникации и мотивации персонала при внедрении изменений в рамках новой стратегии АХК.
7. Качественные и количественные показатели оценки успешности реализации стратегии. АХК предложите сбалансированную систему показателей для оценки.

Тема 2. Организация складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), для обеспечения оптимальных условий труда

Вопросы и/или задания

1. Стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ.
2. Правила складского учета и составления материальных отчетов движения ТМЦ
3. Правила хранения исходной и текущей документации на поставку

4. Планирование потребности в материально-технических ресурсах.
5. Выбор поставщиков, заключение договоров.
6. Учет и контроль использования материальных ценностей.
7. Влияние организации складского хозяйства на оперативность обеспечения сотрудников
8. Критерии классификации и кодирования ТМЦ для эффективного управления запасами
9. Методы оптимизации запасов критически важных ТМЦ
10. Методы учета ТМЦ для предотвращения сбоев в хозяйственном обеспечении и поддержания бесперебойного функционирования офиса.
11. Управление транспортным обеспечением организации
12. Организация обеспечения офисной инфраструктуры

Тема 3. Организация процесса закупок и управление контрактами в сфере АХП.

1. Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности организации
2. Планирование и обоснование закупок для нужд АХП.
3. Критерии выбора поставщиков хозяйственных товаров и услуг.
4. Организация контроля исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.
5. Управление рисками в закупочной деятельности АХП.
6. Оценка эффективности закупочной деятельности и построение долгосрочных отношений с поставщиками.

Тема 4. Организация документооборота и обеспечение документооборота в сфере АХП

Вопросы и/или задания

1. Законодательство Российской Федерации в области делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций
2. Документационное сопровождение хозяйственных процессов
3. Электронный документооборот и цифровизация процессов АХП
4. Контроль исполнительской дисциплины и качество документооборота
5. Оптимизация документооборота и управление затратами
6. Управление материальными запасами (складской учет, инвентаризация, списание).
7. Внутренние организационно-распорядительные документы организации

Тема 5. Эксплуатация инфраструктуры и развитие материально-технической базы организации

Вопросы и/или задания

1. Финансовое обеспечение и бюджетирование АХП. Методы бюджетирования (поквартальное, помесячное, постатейное) наиболее эффективны для различных типов организаций
2. Планирование жизненного цикла объектов инфраструктуры (методы, оптимальные сроки)
3. Инструменты управление эксплуатационными расходами и оптимизацией затрат при сохранении качества обслуживания инфраструктуры
4. Внедрение новых технологий и цифровая трансформация инфраструктуры. Технологии «умного офиса» и системы автоматизированного управления зданием (BMS) при модернизации МТБ.
5. Оценка эффективности управления инфраструктурой и МТБ. Система сбалансированных показателей для промышленного предприятия и офисного центра.

Тема 6. Организация сервисного сопровождение и управление вспомогательными процессами

Вопросы и/или задания

1. Сервисное обслуживание приобретенного офисного оборудования и контроль его состояния. Методы и инструменты планирования и контроля регулярного технического обслуживания офисной техники. Организация системы оперативного реагирования на сбои в работе оборудования.
2. Управление качеством клининговых услуг и контроль исполнительской дисциплины. Критерии оценивния качество предоставляемых клининговых услуг
3. Организация бесперебойного функционирования инженерных систем и коммуникаций. меры и регламенты технического обслуживания необходимы для обеспечения стабильной работы систем отопления, вентиляции, электроснабжения и телекоммуникаци.
4. Оптимизация процессов транспортного и курьерского обслуживания. Организация системы транспортного обеспечения и курьерской службы для различных подразделений организации. Методы позволяют снижения затрат и повышения оперативности доставки.
5. Разработка стандартов сервиса для вспомогательных процессов и оценка их эффективности
6. Показатели (KPI), отражающие качество сервисного сопровождения вспомогательных процессов. разработка и внедрение единых стандаров обслуживания для различных видов хозяйственных услуг

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением практических занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа.* При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы магистра. Формы самостоятельной работы, обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Типовые задания для самостоятельной работы и примерная тематика курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом, представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств).

Типовые тестовые задания, типовые практические задания, типовые задания для контрольных работ, материалы для оценки результатов промежуточной аттестации и материалы для диагностической работы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практикоориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом;

разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Овсепян, А. Э. Экологическое сопровождение хозяйственной деятельности и основы эколого-экономической оптимизации: учебное пособие / А. Э. Овсепян. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2023. — 142 с. — ISBN 978-5-9275-4510-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/138031.html

2. Выгодчикова, И. Ю. Анализ и диагностика финансового состояния предприятия: учебное пособие / И. Ю. Выгодчикова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 91 с. — ISBN 978-5-4497-0976-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104668.html

3. Шарова, С. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий: практикум: учебно-методическое пособие по выполнению практических заданий для студентов очной формы обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика» / С. В. Шарова. — 2-е изд. — Москва : Научный консультант, 2024. — 48 с. — ISBN 978-5-907196-90-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/140230.html

Дополнительная литература

1. Бизнес-планирование: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В. З. Черняк, Н. Д. Эриашвили, Ю. Т. Ахвледиани [и др.]; под редакцией В. З. Черняка, Г. Г. Чараева. — 4-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01812-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142709.html

2. Шеховцова, Л. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности: учебное пособие / Л. В. Шеховцова, А. В. Ануфриева. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2014. — 61

с. — ISBN 978-5-7795-0694-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/68744.html

3. Потапенко, А. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / А. В. Потапенко. — Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2021. — 106 с. — ISBN 978-5-4377-0143-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104452.html

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы магистратуры

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (https://www.iile.ru/)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, бессрочно) http://212.48.35.211:85/

8.12 Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) https://elibrary.ru

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета