



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)**

ШКОЛА ПЕДАГОГИКИ

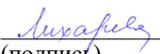
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОП

Директор департамента социально-гуманитарного образования и образовательной политики


Назаров М.С.
(подпись) (ФИО)


Лихарева О.А.
(подпись) (ФИО.)
«14» сентября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление финансами в образовании

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа

«Управление образованием»

Форма подготовки очная

курс 2 семестр 3

лекции 6 час

практические занятия 44 час.

лабораторные работы не предусмотрены

в том числе с использованием МАО пр. 12 час.

всего часов аудиторной нагрузки 50 час.

в том числе с использованием МАО 12 час.

самостоятельная работа 166 час.

в том числе на подготовку к экзамену не предусмотрено

контрольные работы не предусмотрены

курсовая работа/курсовой проект не предусмотрены

зачет 3 семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 г. № 1000.

Рабочая программа обсуждена на заседании департамента социально-гуманитарного образования и образовательной политики, протокол №1 от «14» сентября 2021 г.

Директор Департамента



Лихарева О.А.

Составитель:

Коваленко С.В.,
Глушненко Л.Т.

Владивосток

2021

2

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Цель: формирование у магистрантов системы профессиональных компетенций в области экономической деятельности образовательной организации для подготовки принятия управленческих решений.

Задачи:

- углубление знаний основных экономических закономерностей, процессов и методов финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- формирование умений экономического анализа деятельности образовательной организации и управления её финансовыми ресурсами;
- развитие навыков разработки стратегических решений в сфере развития и финансирования образовательной деятельности;
- формирование культуры экономического мышления.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ПК-3 Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<p>ПК-3.1 Знает теорию государственного и муниципального управления финансами, бюджетный процесс, бюджетное законодательство</p> <p>ПК-3.2 Умеет применять знания при решении задач использования государственных и муниципальных ресурсов с учетом эффективности бюджетных расходов и эффективности управления имуществом</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками применения методов целевого планирования, организации и контроля.</p>
ПК-11 способен выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	<p>ПК-11.1. Знает основы теории организации, основные теоретические подходы к осуществлению организационных изменений, направленных на развитие образовательной организации, основные модели и методы управления изменениями.</p> <p>ПК-11.2. Умеет проводить диагностику образовательной среды, анализировать проблемы, разрабатывать проекты организационных изменений, осуществлять их практическую реализацию и оценивать их эффективность</p> <p>ПК-11.3. Владеет навыками применения методов принятия решений, связанных с организационными изменениями.</p>

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Тема 1. Нормативно-правовая база финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации (4 час.)

Тема 2. Финансовое обеспечение основной и внебюджетной деятельности образовательной организации (4 час.)

Тема 3. Формирование государственного задания образовательной организации (4 час.)

Тема 4. Планирование и контроль финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации (4 час.)

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

(Практические занятия 60 час.)

Занятие 1.

Нормативно-правовая база финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации (15 час.)

Занятие 2.

Финансовое обеспечение основной и внебюджетной деятельности образовательной организации (15 час.)

Занятие 3.

Формирование государственного задания образовательной организации (15 час.)

Занятие 4.

Планирование и контроль финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации (15 час.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1, 2 недели	Подготовка к дискуссии Подготовка к групповой работе	10	УО-1 Участие в дискуссии ПР-1 Презентация результатов групповой работы
2	3, 4 недели	Подготовка к дискуссии Подготовка к индивидуальному заданию	12	УО-1 Участие в дискуссии ПР-2 Презентация результатов индивидуального задания
3	5, 6 недели	Подготовка доклада с презентацией Подготовка к контрольной работе	12	УО-2 Презентация ПР-3 Контрольная работа
4	7,8 недели	Подготовка доклада с презентацией	12	УО-2 Презентация ПР-1 Презентация результатов индивидуального задания

		Подготовка к индивидуальному заданию Подготовка к контрольной работе		ПР-3 Контрольная работа
5	9,10 недели	Подготовка к групповой работе	12	ПР-1 Презентация результатов групповой работы
6	11,12 недели	Подготовка доклада с презентацией Подготовка к индивидуальному заданию	12	УО-2 Презентация ПР-2 Презентация результатов индивидуального задания
7	13,14 недели	Подготовка к групповой работе Подготовка к дискуссии	12	ПР-1 Презентация результатов групповой работы УО-1 Участие в дискуссии
8	15,16 недели	Подготовка доклада с презентацией Подготовка к групповой работе	12	УО-2 Презентация ПР-2 Презентация результатов групповой работы
9	17,18 недели	Подготовка к дискуссии Подготовка к индивидуальному заданию	12	УО-1 Участие в дискуссии ПР-2 Презентация результатов индивидуального задания
		Подготовка к зачету	34	Зачет
Итого			140	

Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Организация самостоятельной работы студента начинается с изучения рабочей программы дисциплины «Управление финансами в образовании». Изучение дисциплины нацелено на формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций магистра государственного и муниципального управления. Освоение дисциплины предполагает самостоятельную творческую работу обучающихся.

При изучении дисциплины предусматриваются такие виды самостоятельной работы, как:

- проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе);
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации по темам практических занятий;
- анализ источников для подготовки докладов и выступлений в рамках дискуссии;
- подготовка доклада с презентацией;
- выполнение индивидуального задания;
- подготовка к групповой работе;
- подготовка к зачету.

При подготовке к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется соблюдать следующий порядок работы:

- внимательно изучите основные вопросы темы и план практического занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами;

- прочтите электронный вариант материалов для самостоятельного изучения по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для практических занятий по соответствующей теме;
- продумайте свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее;
- продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на материалы для самостоятельного изучения, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы, интернет-ресурсов, материалов исследований и своего опыта.
- подготовьте доклад по теме, выбранной самостоятельно и согласованной с преподавателем, сообщение в рамках дискуссии, выполните индивидуальное задание и подготовьте его презентацию, подготовьтесь к выполнению групповой работы в объеме, определенном руководителем рабочей группы.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать обучающихся на умение применять теоретические знания на практике.

В процессе самостоятельной работы и изучения вопросов исследуемой темы обучающийся может посещать консультации преподавателя, обсуждать с ним прочитанную литературу и другие источники и предоставлять ему текст выступления или доклада на предварительную проверку. В целях эффективного мотивирования обучающихся на плодотворную самостоятельную работу преподаватель должен стимулировать развитие обратной связи посредством оценки результатов выполненной работы.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании.

Дискуссия (от лат. discussio – рассмотрение, исследование) – способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы. Дискуссия обеспечивает активное включение обучающихся в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия. Обучающий эффект дискуссии определяется предоставляемой участнику возможностью получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на

обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных задач.

Дискуссия-диалог чаще всего применяется для совместного обсуждения учебных проблем, решение которых может быть достигнуто путем взаимодополнения, группового взаимодействия по принципу “индивидуальных вкладов” или на основе согласования различных точек зрения, достижения консенсуса.

Чтобы выступление было кратким и ясным, можно воспользоваться ПОПС-формулой:

- П – позиция (в чем заключается ваша точка зрения) – Я считаю, что...;
- О – обоснование (на чем вы основываетесь, довод в поддержку вашей позиции) - ...потому, что...;
- П – пример (факты, иллюстрирующие ваш довод) - ...например...;
- С – следствие (вывод, что надо сделать, призыв к принятию вашей позиции) -...поэтому...;
- ПОПС-формулу часто называют МОПС-формулой (Мнение-Объяснение-Пример-Следствие).

Выступление может состоять из двух-четырех предложений и занимать 1-2 минуты.

Выступая:

- излагай мысли кратко, стараясь не повторять сказанного;
- в выступлении выделяй главное, четко формулируй свои доводы;
- не стесняйся высказывать необычные идеи: оригинальность мышления — признак развитого интеллекта;
- наблюдай за реакцией участников дискуссии на твои слова или точку зрения, но при этом держись с достоинством.

Во время выступления:

- старайся понять предыдущего выступающего, даже если не согласен с ним;
- прежде чем вступить в спор, продумай основные моменты того, что хочешь сказать;
- серьезно аргументируй свое мнение, не допускай жаргонных выражений и «слов-паразитов»;
- не размахивай руками и не повышай тона; лучшее доказательство правоты - точные факты и железная логика;
- не оскорбляй предыдущих выступающих;
- внимательно выслушай возражения, постарайся определить правильные и ошибочные утверждения оппонента;
- не будь упрямым и не бойся признать свою неправоту.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад - расширенное письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных учебных, исследовательских, научных разработок по соответствующей отрасли научных знаний.

Структура и цель. Доклад может преследовать две цели: первая — информирование, вторая — информирование и убеждение. Когда назначение доклада — информирование, материалы располагаются в простом порядке, позволяющем доводить информацию ясно и четко. Это может быть хронологическая последовательность событий, географическая последовательность или степень важности (более важные факты упоминаются перед менее важными или наоборот). Если цель — убеждение, важно выбрать такой порядок, который естественно приведет к выводам и рекомендациям, которые вы защищаете. В докладе это обычно достигается при посредстве логики и рассуждений.

Доклад содержит введение, основную часть, заключение, список используемой литературы и источников. Во введении коротко раскрывается цель доклада, называются основные использованные источники и их авторы. В основной части излагается суть темы доклада. В заключении делаются общие выводы по работе и предложения. Важно показать отличительные особенности поднятой проблемы и возможность ее практического применения. В заключении желательно привести личную точку зрения докладчика.

Письменный доклад не должен превышать 5-7 страниц, подготовленных на компьютере, формат А4, шрифт 14, интервал 1,5. При подготовке к выступлению с докладом на занятии необходимо провести хронометраж. Время для выступления с докладом – 5- 7 минут.

Методические рекомендации для подготовки презентаций

Общие требования к презентации:

- первый слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Методические рекомендации по организации групповой работы

Групповая работа учит обучающегося добиваться достижения собственных целей, работая совместно с другими, а именно:

- отстаивать свое мнение
- быть инициативным в получении новых знаний
- обеспечивать учебное сотрудничество
- определять главные и промежуточные задачи
- выбирать оптимальный путь их решения и объективно оценивать его
- обеспечивать обмен мнениями, опытом
- повышать самооценку.

Задание для групповой работы делится на отдельные блоки/модули и выполняется участниками группы одновременно. Затем результаты работы по блокам объединяются

Групповая работа эффективна для заданий, которые требуют выполнения большого объема работы; заданий, которые требуют разнообразных знаний и умений, всей совокупностью которых не владеет ни один из членов группы индивидуально, но владеет группа в целом; заданий на развитие творческого мышления, где требуется генерировать максимальное количество оригинальных идей.

В процессе ведения групповой работы выделяем следующие этапы:

1. Подготовка к выполнению группового задания.
2. Постановка задачи (проблемной ситуации).
3. Инструктаж о последовательности работы.
4. Раздача дидактического материала по группам.
5. Групповая работа.
6. Знакомство с материалом, планирование работы в группе.
7. Распределение заданий внутри группы.
8. Индивидуальное выполнение задания.
9. Обсуждение индивидуальных результатов работы в группе.
10. Обсуждение общего задания группы (замечания, дополнения, уточнения, обобщения).
11. Подведение итогов группового задания.
12. Представление результатов работы группы.
13. Анализ и оценка работы группы.

Методические рекомендации по подготовке к контрольной работе

Контрольная работа – письменная работа обучающихся, является формой контроля освоения ими учебного материала по дисциплине, уровня знаний, умений и навыков.

Цель контрольной работы – оценка качества усвоения отдельных тем изучаемой дисциплины. Контрольная работа выполняется в учебной аудитории под наблюдением преподавателя учебной дисциплины.

Основные задачи контрольной работы:

- закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- выработка навыков самостоятельной работы.

Этапы подготовки к контрольной работе:

1. Познакомиться с вопросами контрольной работы.
2. Изучить необходимый лекционный материал.
3. Изучить темы дисциплины, используя литературу, рекомендованную преподавателем.
4. Изучить темы дисциплины, используя источники интернет, подобранные самостоятельно.

Особенность оценки контрольной работы – проверка ведется самими обучающимися и преподавателем. Т.е. за контрольную работу выставляется оценка равная среднему значению из двух. Поэтому обучающиеся должны быть готовы к ответам на все вопросы контрольной работы.

Методические рекомендации по выполнению индивидуального задания

Индивидуальное задание – вид письменной работы, способствующий закреплению теоретических знаний и формированию умений применения этих знаний в решении практических задач.

Задание, выдаваемое преподавателем, выполняется обучающимся самостоятельно, и результат выполнения оформляется либо в виде файла в формате PDF, либо в формате презентации. Результат обсуждается на практическом занятии, что позволяет объёмно, с различных точек зрения оценить результат выполнения задания, выявить ошибки и дать практические рекомендации.

Этапы выполнения задания:

- 1) изучить лекционный материал;
- 2) изучить материал учебников и учебных пособий, рекомендуемых для выполнения данного задания;
- 3) составление алгоритма решения;
- 4) выполнение задания, используя источники интернет, собственный опыт;
- 5) оформление результата для представления, дальнейшего обсуждения и оценки.

IV. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Захарова, И. В. Управление финансово-хозяйственной деятельностью образовательной организации: учебно-методическое пособие / И.В. Захарова. — Ульяновск, 2017. — 34 с.
2. Спивак, В. А. Управление изменениями: учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 357 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433057>(дата обращения: 10.08.2019).
3. Царенко, А.С. Управление изменениями как профессия / Царенко А.С. // Государственное управление. Электронный вестник Выпуск № 63. Август 2017 г. © Факультет государственного управления МГУ имени М.В.Ломоносова, 2017. – С.374 -394. - Режим доступа: http://e-journal.spa.msu.ru/uploads/vestnik/2017/vipusk_63_avgust_2017_g./upravlenie_izmenenijami/tsarenko.pdf

Дополнительная литература

1. Воробьева, С. В. Управление образовательными системами : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 491 с. — (Образовательный процесс). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437703>

2. Менеджмент в образовании : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 413 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433372>

12. Шобонов, Н.А. Управление общеобразовательной организацией в условиях реализации Федерального закона «Об образовании в РФ» / Н.А. Шобонов. - Режим доступа: <http://www.lib.unn.ru/students/src/Upravlenie.pdf>

Нормативно-правовые материалы

1. Конституция Российской Федерации Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/70291362/paragraph/1123:2>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
2. Российское образование. Федеральный портал edu.ru
3. Федеральный портал органов государственной власти РФ gov.ru
4. Сайт министерства просвещения РФ <http://edu.gov.ru>
5. Сайт администрации города Владивостока <http://www.vlc.ru>
6. Электронная библиотека и базы данных ДВФУ. Режим доступа: <http://www.dvfu.ru/web/library/elib>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint
- КонсультантПлюс / Гарант
- Microsoft Internet Explorer/ Mozilla Firefox/ Opera.

Программное обеспечение:

- операционная система Windows XP;
- пакет приложений Microsoft Office.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины «Управление финансами в образовании» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение дисциплины «Управление финансами в образовании» предполагает рейтинговую систему оценки знаний обучающихся и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех заданий с обязательным

предоставлением отчета о работе, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Управление финансами в образовании» является зачет.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

- освоить теоретический материал (20 баллов);
- успешно выполнить аудиторные и контрольные задания (50 баллов);
- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы (30 баллов).

Обучающийся считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Критерии оценки по дисциплине «Управление финансами в образовании» для аттестации на зачете следующие: 61-100 баллов – «зачтено», 60 и менее баллов – «не зачтено».

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе производится по формуле:

$$P(n) = \sum_{i=1}^m \left[\frac{O_i}{O_i^{max}} \times \frac{k_i}{W} \right],$$

где: $W = \sum_{i=1}^n k_i^n$ для текущего рейтинга;

$W = \sum_{i=1}^m k_i^n$ для итогового рейтинга;

$P(n)$ – рейтинг студента;

m – общее количество контрольных мероприятий;

n – количество проведенных контрольных мероприятий;

O_i – балл, полученный студентом на i -ом контрольном мероприятии;

O_i^{max} – максимально возможный балл студента по i -му контрольному мероприятию;

k_i – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия;

k_i^n – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия, если оно является основным, или 0, если оно является дополнительным.

Достижения обучающихся в обретении теоретических знаний и профессиональных компетенций в процессе изучения дисциплины «Управление финансами в образовании» должны быть зафиксированы как в процессе аудиторных занятий, так и по результатам самостоятельной внеаудиторной работы. Для этого каждый обучающийся подготавливает портфолио с результатами работ всех видов.

Освоение дисциплины предполагает участие студентов в следующих видах учебной деятельности: посещение лекций; работа на практических занятиях; подготовка к контрольным работам, участие в групповых дискуссиях, подготовка докладов, выполнение групповых и индивидуальных заданий. В процессе практического освоения учебного материала применяются методы самооценки результатов деятельности, методы взаимной

оценки: рецензирование работ друг друга, перекрестная проверка контрольных работ, оценки докладов и выступлений в рамках дискуссий.

Текущий контроль осуществляется методом оценки активности участия в дискуссиях, правильности и качества выполнения индивидуальных заданий, контрольных заданий и групповой работы. В случае пропуска занятий по уважительной причине обучающемуся предоставляется возможность освоить материал пропущенной лекции и выполнить самостоятельно задания практических занятий, а затем предоставить результаты преподавателю. Самостоятельная работа – важная, неотъемлемая составляющая современного образовательного процесса, значимость которой в последнее время постоянно возрастает. Итоговая оценка по дисциплине формируется по рейтингу текущей успеваемости.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо наличие в аудитории мультимедиа-оборудования для использования аудиовизуальных средств (слайд-фильмов или презентаций, видеофильмов, аудиозаписей); компьютеров для выполнения практических расчетов, маркерной доски и разноцветных маркеров; наличие индивидуальных электронных устройств у обучающихся для использования ими электронных ресурсов и выполнения заданий в электронном формате.