

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 5

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

проф., д.т.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Н.А. Жильникова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«19» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Интернациональные практики командного управления»

(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	20.04.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Техносферная безопасность
Наименование направленности/ специализации	Стратегическое управление безопасностью предприятий
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Санкт-Петербург– 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

проф., д.т.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата 09.02.2026г.)

Н.А. Жильникова

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 5

«09» февраля 2026 г, протокол № 01-02/2026

Заведующий кафедрой № 5

д.т.н., доц.

(уч. степень, звание)



(подпись, дата 09.02.2026г.)

Е.А. Фролова

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института ФПТИ по методической работе

доц., к.т.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата 09.02.2026г.)

Н.Ю. Ефремов

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Интернациональные практики командного управления» входит в образовательную программу высшего образования – программу магистратуры по направлению подготовки/ специальности 20.04.01 «Техносферная безопасность» направленности/специализации «Стратегическое управление безопасностью предприятий». Дисциплина реализуется кафедрой «№5».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-3 «Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели»

УК-5 «Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с международной практикой командного управления.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (2 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины: получение обучающимися необходимых умений и навыков в области международных и национальных практик командного управления, кросс-культурного менеджмента при проведении деловых коммуникаций.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3.1 знать методики формирования команды; методы эффективного руководства коллективом; основные теории лидерства и стили руководства УК-3.3.2 знать цифровые средства, предназначенные для взаимодействия с другими людьми и выполнения командной работы УК-3.У.1 уметь вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели; использовать цифровые средства, предназначенные для организации командной работы УК-3.В.1 владеть навыками организации командной работы; разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон УК-3.В.2 владеть навыками использования цифровых средств, обеспечивающими удаленное взаимодействие членов команды
Универсальные компетенции	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3.1 знать правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия УК-5.У.1 уметь взаимодействовать с представителями иных культур с соблюдением этических и межкультурных норм УК-5.В.1 владеть навыками межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

– «История и философия науки»

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

– «Производственная преддипломная практика»

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№2
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	74	74
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет,	Зачет,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 2					
Раздел 1. Командный менеджмент как одна из инновационных персонал-технологий стабилизации трудовых коллективов Тема 1.1. Работа в командах. Виды групп. Тема 1.2. Стили управления командой.	5	6			
Раздел 2. Сравнительный менеджмент и кросс-культурные коммуникации Тема 2.1. Организационная культура в кросс-культурном менеджменте. Тема 2.2. Национальные культуры в кросс-культурном менеджменте.	7	6			
Раздел 3. Международная бизнес-кооперация Тема 3.1. Бизнес-переговоры сторон с различными культурными традициями. Тема 3.2. Управление передачей технологии в международных кооперациях.	5	5			
Итого в семестре:	17	17			74
Итого	17	17	0	0	74

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Раздел 1. Командный менеджмент как одна из инновационных персонал-технологий стабилизации трудовых коллективов Тема 1.1. Работа в командах. Виды групп. Командный менеджмент как одна из инновационных персонал-технологий стабилизации трудовых коллективов. Стабильность трудового коллектива. Команда. Преимущества работы в командах. Формирование команды. Работа в командах. Тимбилдинг. Виды групп. Характеристики неформальных групп. Требования к эффективным командам. Лекция-дискуссия. Тема 1.2. Стили управления командой. Власть в управлении командами. Теории лидерства. Цифровые инструменты для командной работы. Роль руководства в команде. Управление коммуникациями в команде. Источники и типы конфликтов. Управление конфликтами. Межличностные стили управления конфликтами. Развитие команды. Формирование и управление виртуальными командами. Управление командами в удаленном режиме. Лекция-дискуссия.
2	Раздел 2. Сравнительный менеджмент и кросс-культурные коммуникации Тема 2.1. Организационная культура в кросс-культурном менеджменте. Сравнительный менеджмент и кросс-культурные коммуникации. Организационная культура в кросс-культурном менеджменте. Корпоративная культура. Организационная культура по С.П. Роббинсу. Корпоративная культура процветающих компаний по Т.Петерсу и Р.Ватерману. Модель корпоративной культуры по Ф.Тромпенаарсу и Ч.Хэмпден-Тернеру. Классификация организационных культур по Т.Дилу и А.Кеннеди. Лекция-дискуссия. Тема 2.2. Национальные культуры в кросс-культурном менеджменте. Национальные культуры в кросс-культурном менеджменте. Сравнительный менеджмент и кросс-культурные коммуникации. Параметры культуры по Г.Хофстеде: индивидуализм и коллективизм, мужественность и женственность. Лекция-дискуссия.
3	Раздел 3. Международная бизнес-кооперация Тема 3.1. Бизнес-переговоры сторон с различными культурными традициями. Особенности кросс-культурной коммуникации. Особенности подготовки и проведения переговоров с представителями различных регионов (азиатский, европейский, американский и восточный стили). Этикет, протокол и традиции обмена подарками. Причины возникновения недопониманий и конфликтов на культурной почве. Стратегии сглаживания острых углов, достижение компромисса и методы медиации в международных командах. Лекция-дискуссия. Тема 3.2. Управление передачей технологии в международных кооперациях. Стратегии проведения переговоров. Специфика торга при купле-продаже интеллектуальной собственности. Обоснование стоимости технологий, распределение рисков между партнерами, согласование условий конфиденциальности и эксклюзивности. Управление передачей технологии в международных кооперациях. Стадии передачи технологий. Лекция-дискуссия.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 2					
1	Тема 1.1 Формирование команды. Определение роли и функций в команде.	Интерактивная форма, кейс, групповая дискуссия	2		1
2	Тема 1.2 Стили управления командой.	Интерактивная форма, кейс, групповая дискуссия	2		1
3	Тема 2.1 Организационная культура в кросс-культурном менеджменте	Интерактивная форма, кейс, групповая дискуссия	2		2
4	Тема 2.2 Национальные культуры в кросс-культурном менеджменте	Интерактивная форма, кейс, групповая дискуссия	2		2
5	Тема 2.2 Особенности принятия управленческих решений в различных национальных культурах.	Интерактивная форма, кейс, групповая дискуссия	4		2
6	Тема 3.1 Бизнес-переговоры сторон по инвестиционным проектам с различными культурными традициями.	Интерактивная форма, кейс, групповая дискуссия	2		3
7	Тема 3.1 Культурный обмен в современной России.	Интерактивная форма, кейс, групповая дискуссия	3		3
Всего			17		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической	№ раздела
-------	---------------------------------	---------------------	---------------------	-----------

			подготовки, (час)	дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы
Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся
Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 2, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	26	26
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	24	24
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	24	24
Всего:	74	74

5. Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://znanium.ru/catalog/document?id=431524 Режим доступа: для авторизованных пользователей.	Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 7-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 252 с.	

https://znanium.ru/catalog/product/2163996 Режим доступа: для авторизованных пользователей.	Чамкин, А. С. Основы коммуникологии (теория коммуникации) : учебное пособие / А.С. Чамкин. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 350 с.	
https://znanium.ru/catalog/product/1912985 Режим доступа: для авторизованных пользователей.	Барышников, Н. В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации : учебник / Н.В. Барышников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 348 с.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://lms.guap.ru	Онлайн-курс с мультимедийными презентациями по дисциплине размещен в системе дистанционного обучения ГУАП

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения» (https://pro.guap.ru/) разработана сотрудниками ГУАП (введена в эксплуатацию приказом ГУАП от 06.06.2017 № 05-215/17), перечень модулей и их функциональное назначение изложены по ссылке https://guap.ru/it/system/iso
2	Официальный сайт образовательной организации в сети «Интернет» (https://guap.ru/), разработан сотрудниками ГУАП (введен в эксплуатацию Приказом ГУАП от 23.03.2023 № 05-145/23)
3	Microsoft Office 2019 (договор ГУАП, информация о лицензии представлена по ссылке https://guap.ru/it/system/iso/po)

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Электронные библиотечные ресурсы и системы
1	Электронный каталог библиотеки ГУАП с доступом к базе полнотекстовых изданий (https://lib.guap.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП
2	Научная электронная библиотека «eLIBRARY» (https://elibrary.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
3	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
4	ЭБС Консорциума аэрокосмических вузов России (http://elsau.ru/suai), доступ по IP-адресам ГУАП
5	ЭБС Znanium (https://znanium.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
6	Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
7	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (https://cyberleninka.ru/), свободный доступ
	Информационные и справочно-правовые системы
1	"Консультант Плюс" (www.consultant.ru) сетевая версия для образовательных организаций, доступ по IP -адресам ГУАП
	Современные профессиональные базы данных
1	Федеральный портал «Российское образование» ¹ (https://ro-edu.ru/), свободный доступ
2	Реферативная база данных рецензируемой научной литературы Scopus (https://www.scopus.com/), доступ по IP -адресам ГУАП
3	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности» ² (https://www1.fips.ru/), свободный доступ
4	Научный журнал «Инновационное приборостроение» ³ (https://guap.ru/m/inps), свободный доступ

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

¹ Федеральный портал «Российское образование»: новости, статьи, экспертные комментарии о развитии системы образования и воспитания

² Федеральный институт промышленной собственности предоставляет доступ к полным текстам товарных знаков и знаков обслуживания РФ, изобретений, полезным моделям, промышленным образцам РФ и другим ресурсам. Хронологический охват: с 1924 года по текущий год.

³ Журнал содержит 6 разделов современной науки, в том числе: 1. Управление качеством продукции. Организация производства. 2. Методы и приборы контроля и диагностики материалов, изделий, веществ и природной среды. 3. Системный анализ, управление и обработка информации. 4. Информационно-измерительные и управляющие системы. 5. Системы, сети и устройства телекоммуникаций. 6. Фундаментальные науки и прикладные исследования.

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитория для занятий семинарского типа (в том числе практических занятий), для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети или точке доступа WiFi	
2	Помещение для самостоятельной работы, Интернет-класс. Специализированная мебель, возможность подключения к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации. 10 ПК, Принтер лазерный HPLJP4515n, Принтер HP LaserJetEnterprise 600 M602dn.	12-16 (ул. Большая Морская, д.67, лит. А)
3	Помещение для самостоятельной работы обучающихся - Читальный зал библиотеки ГУАП: специализированная мебель; персональные компьютеры – 10 шт., обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети и точке доступа WiFi, а также к электронно-библиотечным системам, реферативной базе данных Scopus; копировальный аппарат Kyocera KM2035.	22-19 (ул. Большая Морская, д.67, лит. А)

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	– правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий ^{**} .
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий ^{**} .
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий ^{**} .
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий ^{**} .

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	Перечислите методики формирования команды.	УК-3.3.1
2	Перечислите методы эффективного и неэффективного стиля управления командой.	УК-3.3.1
3	Назовите базовые стили управления командой.	УК-3.3.1
4	Назовите теории лидерства и стили руководства	УК-3.3.1
5	Перечислите методы формирования виртуальных команд.	УК-3.3.1
6	Сформулируйте понятие власти в управлении командами.	УК-3.3.1
7	Назовите цифровые инструменты для командной работы.	УК-3.3.2

8	Назовите цифровые средства коммуникации.	УК-3.3.2
9	Сформулируйте принципы кросскультурных коммуникаций с использованием цифровых технологий.	УК-3.3.2
10	Сформулируйте принципы проведения бизнес-переговоров сторон с различными культурными традициями с использованием цифровых средств.	УК-3.3.2
11	Перечислите методы управления виртуальными командами.	УК-3.3.2
12	Сформулируйте принципы управления коммуникациями в команде с использованием цифровых средств.	УК-3.3.2
13	Примените одну из цифровых платформ для составления плана организации командной работы.	УК-3.У.1
14	Примените один из цифровых инструментов для составления плана проведения переговоров с бизнес-партнером.	УК-3.У.1
15	Примените метод взаимных уступок при формулировании вопросов для проведения переговоров методом взаимных уступок.	УК-3.У.1
16	Оцените сильные и слабые стороны распределенной проектной команды на основе заданного кейса.	УК-3.У.1
17	Спланируйте процесс делегирования полномочий при решении задачи создания нового продукта.	УК-3.У.1
18	Проанализируйте причины возникновения внутригруппового конфликта и выберите стратегию его разрешения.	УК-3.У.1
19	Создайте план тренинга по стратегической кооперации.	УК-3.В.1
20	Предложите варианты решения межличностного конфликта внутри команды.	УК-3.В.1
21	Выскажите конструктивную критику в адрес партнера в соответствии с основными правилами.	УК-3.В.1
22	Создайте план и сформулируйте вопросы для установления обратной связи с партнером.	УК-3.В.1
23	Создайте список организационно-технических условий взаимодействия в команде в удаленном режиме	УК-3.В.1
24	Разработайте коммуникационную стратегию для работы команды в удаленном режиме.	УК-3.В.1
25	Составьте план проведения командного тренинга с использованием цифровых средств.	УК-3.В.2
26	Создайте план удаленной работы команды над проектом.	УК-3.В.2
27	Разработайте регламент онлайн-совещаний для распределенной виртуальной команды.	УК-3.В.2
28	Предложите механизм контроля выполнения задач в цифровой среде управления проектами.	УК-3.В.2
29	Разработайте систему мотивации и вовлечения участников виртуальной команды с помощью цифровых инструментов	УК-3.В.2
30	Составьте матрицу распределения ролей и ответственности для команды, работающей в удаленном режиме.	УК-3.В.2
31	Сформулируйте понятие кросс-культурного менеджмента, назовите признаки национальной культуры.	УК-5.3.1
32	Перечислите основные черты национального менталитета, приведите пример особенностей менталитета	УК-5.3.1
33	Перечислите параметры культуры по Г. Хофстеде, приведите примеры стран с высокой степенью коллективизма.	УК-5.3.1
34	Назовите социальные характеристики стран с высокой степенью избегания неопределенности	УК-5.3.1

35	Перечислите основные барьеры межкультурной деловой коммуникации.	УК-5.3.1
36	Назовите отличительные черты высококонтекстных и низкоконтекстных культур по типологии Э. Холла.	УК-5.3.1
37	Оцените национальную культуру России и Беларуси в соответствии с классификацией Г. Хофстеде	УК-5.У.1
38	Оцените национальную культуру стран Юго-Восточной Азии в соответствии с классификацией Г. Хофстеде	УК-5.У.1
39	Охарактеризуйте менталитет и национальные особенности управления в России на основе критериев, предложенных Г. Хофстеде	УК-5.У.1
40	Проанализируйте особенности делового этикета при ведении переговоров с европейскими партнерами.	УК-5.У.1
41	Оцените риски возникновения кросс-культурных конфликтов при создании совместного российско-китайского предприятия.	УК-5.У.1
42	Выберите оптимальную стратегию поведения менеджера при управлении многонациональным коллективом.	УК-5.У.1
43	Предложите рекомендации по кросскультурному общению в деловой сфере с представителями стран Юго-Восточной Азии.	УК-5.В.1
44	Предложите рекомендации по кросскультурному общению в деловой сфере с представителями арабских стран.	УК-5.В.1
45	Установите обратную связь с зарубежным партнером, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов	УК-5.В.1
46	Разработайте протокол деловой встречи для приема иностранной делегации с учетом их культурных традиций.	УК-5.В.1
47	Составьте сценарий медиации конфликта, возникшего на почве культурных разногласий между сотрудниками.	УК-5.В.1
48	Создайте памятку по деловой этике для сотрудников компании, выходящей на международный рынок.	УК-5.В.1

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа. Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Укажите эффективный стиль руководства коллективом: А) Координатор Б) Миссионер В) Искатель компромиссов Г) Опустошительный	УК-3.3.1

	Ключ с правильным ответом: А.	
2	Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов. Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа. Укажите неэффективные стили руководства коллективом: А) Бюрократ Б) Доброжелательный бюрократ В) Аутократ Г) Искатель компромиссов Ключ с правильными ответами: А, В.	УК-3.3.1
3	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа. Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа. Укажите цифровой инструмент для обмена мгновенными сообщениями: А) Zoom Б) Макс В) TrueConf Г) Ms Teams Ключ с правильным ответом: Б.	УК-3.3.2
4	Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов. Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа. Укажите наиболее эффективные цифровые инструменты для видеоконференцсвязи: А) Zoom Б) GoToMeeting В) Google Meeting Г) Яндекс Телемост Ключ с правильными ответами: А, Б, В, Г.	УК-3.3.2
5	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности. Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность этапов управления собственным стилем руководства. А) Избежание неэффективных вариантов собственного стиля руководства Б) Идентификация собственного стиля руководства В) Использование эффективного варианта собственного стиля руководства Г) Ситуативный выбор стиля руководства. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо. Ключ с правильными ответами: Б, А, Г, В	УК-3.У.1
6	Задание открытого типа Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ. Сформулируйте основные факторы, которые	УК-3.У.1

	необходимо учитывать при выборе ситуативного стиля руководства. Эталонный ответ: Основные факторы выбора ситуативного стиля руководства (например, по модели Херси-Бланшара): уровень профессиональной зрелости подчиненных (их готовность и способность выполнять задачу); специфика и сложность самой задачи; время, имеющееся на принятие решения; корпоративная культура организации; авторитет лидера и уровень доверия в команде.																													
7	Задание открытого типа Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ. Дайте определение команды. Эталонный ответ: Команда — это небольшая группа людей (обычно от 3 до 12 человек) с взаимодополняющими навыками, объединенных общей целью, едиными подходами к ее достижению и несущих солидарную ответственность за итоговый результат. В отличие от обычной рабочей группы, в команде возникает эффект синергии.	УК-3.В.1																												
8	Задание закрытого типа на установление соответствия. Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие. Определите основные характеристики каждого базового стиля руководства коллективом. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце: <table><tr><th colspan="2">Вид базового стиля управления</th><th colspan="2">Основные характеристики базового стиля управления</th></tr><tr><td>А</td><td>Относительный</td><td>1</td><td>Соблюдающий принципы и процедуры, предпочитающий бумажную работу</td></tr><tr><td>Б</td><td>Интегрированный</td><td>2</td><td>Люди прежде всего, упор на личное развитие</td></tr><tr><td>В</td><td>Раздельный</td><td>3</td><td>Задачи прежде всего, использующий принцип кнута и пряника</td></tr><tr><td>Г</td><td>Увлеченный</td><td>4</td><td>Объединяющий личное с общественным, предпочитающий всеобщую вовлеченность</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ с правильным ответом: А-3, Б-4, В-1, Г-2.	Вид базового стиля управления		Основные характеристики базового стиля управления		А	Относительный	1	Соблюдающий принципы и процедуры, предпочитающий бумажную работу	Б	Интегрированный	2	Люди прежде всего, упор на личное развитие	В	Раздельный	3	Задачи прежде всего, использующий принцип кнута и пряника	Г	Увлеченный	4	Объединяющий личное с общественным, предпочитающий всеобщую вовлеченность	А	Б	В	Г					УК-3.В.1
Вид базового стиля управления		Основные характеристики базового стиля управления																												
А	Относительный	1	Соблюдающий принципы и процедуры, предпочитающий бумажную работу																											
Б	Интегрированный	2	Люди прежде всего, упор на личное развитие																											
В	Раздельный	3	Задачи прежде всего, использующий принцип кнута и пряника																											
Г	Увлеченный	4	Объединяющий личное с общественным, предпочитающий всеобщую вовлеченность																											
А	Б	В	Г																											
9	Задание открытого типа Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ. Сформулируйте основные критерии выбора цифрового сервиса для проведения онлайн-совещаний.	УК-3.В.2																												

	Эталонный ответ: Основные критерии выбора цифрового сервиса: максимальное количество одновременно подключенных участников; ограничения по времени сессии; наличие функций демонстрации экрана и совместной работы с документами; возможность записи встречи; кроссплатформенность; уровень защиты данных (сквозное шифрование); стабильность связи при низкой скорости интернета; стоимость лицензии.	
10	Задание открытого типа Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ. Лидер команды имеет склонность к демократическому стилю руководства. Опишите его отношение к участникам команды и подход к принятию решений. Эталонный ответ: Лидер с демократическим стилем выстраивает равноправные и уважительные отношения с участниками команды. Он доверяет профессионализму подчиненных, поощряет их инициативу и открытую коммуникацию. Решения принимаются не единолично, а после совместного обсуждения и учета мнений членов команды, что способствует их высокой мотивации и ответственности.	УК-3.В.2
11	Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов. Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. Укажите элементы корпоративной культуры по Т.Дилу и А.Кеннеди: А) История организации Б) Ритуалы и обряды В) Ценности и убеждения Г) Мотивация и вознаграждение Ключ с правильным ответом: А, Б, В. В модель элементов культуры Дила и Кеннеди входят: ценности, герои, обряды и ритуалы, культурная сеть/история.	УК-5.3.1
12	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа. Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Страны данного региона ориентированы на решение определенной задачи. Определите какой тип корпоративной культуры по Ф.Тромпенаарсу и Ч.Хэмпдену-Тернеру преобладает в этих странах: А) Семья Б) Управляемая ракета В) Инкубатор Г) Эйфелева башня Ключ с правильным ответом: Б. «Управляемая ракета» - это эгалитарная культура, ориентированная на решение конкретных задач и достижение проектных целей.	УК-5.3.1
13	Задание закрытого типа на установление соответствия.	УК-5.У.1

	Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие. Определите основные характеристики каждого типа корпоративной культуры по Ф.Тромпенаарсу и Ч. Хэмпдену-Тернеру. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце: <table><tr><th colspan="2">Тип корпоративной культуры</th><th colspan="2">Описание корпоративной культуры</th></tr><tr><td>А</td><td>Инкубатор</td><td>1</td><td>Культура ориентирована на личность (отношения)</td></tr><tr><td>Б</td><td>Управляемая ракета</td><td>2</td><td>Культура ориентирована на проект (решение задач)</td></tr><tr><td>В</td><td>Эйфелева башня</td><td>3</td><td>Культура ориентирована на роль (личность)</td></tr><tr><td>Г</td><td>Семья</td><td>4</td><td>Культура ориентирована на достижение (задачи)</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ с правильным ответом: А-1, Б-4, В-3, Г-2.	Тип корпоративной культуры		Описание корпоративной культуры		А	Инкубатор	1	Культура ориентирована на личность (отношения)	Б	Управляемая ракета	2	Культура ориентирована на проект (решение задач)	В	Эйфелева башня	3	Культура ориентирована на роль (личность)	Г	Семья	4	Культура ориентирована на достижение (задачи)	А	Б	В	Г					
Тип корпоративной культуры		Описание корпоративной культуры																												
А	Инкубатор	1	Культура ориентирована на личность (отношения)																											
Б	Управляемая ракета	2	Культура ориентирована на проект (решение задач)																											
В	Эйфелева башня	3	Культура ориентирована на роль (личность)																											
Г	Семья	4	Культура ориентирована на достижение (задачи)																											
А	Б	В	Г																											
14	Задание закрытого типа на установление соответствия. Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие. Определите сильные стороны каждого типа организационной культуры по Т.Дилу и А.Кеннеди. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце: <table><tr><th colspan="2">Тип организационной культуры</th><th colspan="2">Сильные стороны организационной культуры</th></tr><tr><td>А</td><td>Крутой парень</td><td>1</td><td>Массовое производство товаров</td></tr><tr><td>Б</td><td>Хорошо потрудился – хорошо отдохнул</td><td>2</td><td>Быстрое получение результатов</td></tr><tr><td>В</td><td>Ставка на свою компанию</td><td>3</td><td>Высокое качество технологий</td></tr><tr><td>Г</td><td>Процесс</td><td>4</td><td>Высокий уровень организованности</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ с правильным ответом: А-2, Б-1, В-3, Г-4.	Тип организационной культуры		Сильные стороны организационной культуры		А	Крутой парень	1	Массовое производство товаров	Б	Хорошо потрудился – хорошо отдохнул	2	Быстрое получение результатов	В	Ставка на свою компанию	3	Высокое качество технологий	Г	Процесс	4	Высокий уровень организованности	А	Б	В	Г					УК-5.У.1
Тип организационной культуры		Сильные стороны организационной культуры																												
А	Крутой парень	1	Массовое производство товаров																											
Б	Хорошо потрудился – хорошо отдохнул	2	Быстрое получение результатов																											
В	Ставка на свою компанию	3	Высокое качество технологий																											
Г	Процесс	4	Высокий уровень организованности																											
А	Б	В	Г																											
15	Задание закрытого типа на установление соответствия. Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие. Опишите отношения между сотрудниками, характерные для каждого типа корпоративной культуры по Ф. Тромпенаарсу и Ч. Хэмпдену-Тернеру. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите	УК-5.В.1																												

	соответствующую позицию в правом столбце:			
	Тип корпоративной культуры		Отношения между сотрудников	
	А	Семья	1	Диффузное спонтанное отношение, вырастающее как следствие общего творческого процесса
	Б	Управляемая ракета	2	Специфическая роль в механической системе необходимого воздействия
	В	Инкубатор	3	Специфические задачи в социальной системе, ориентированной на совместные цели и задачи
	Г	Эйфелева башня	4	Диффузные отношения к органическому целому. Чувство сопричастности.
	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:			
	А	Б	В	Г
	Ключ с правильным ответом: А-4, Б-3, В-1, Г-2.			
16	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности. Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность этапов процесса проведения переговоров: А) Неформальные предварительные переговоры Б) Формулирование предложения В) Встреча лицом к лицу Г) Формулирование стратегии Д) Реализация Запишите соответствующую последовательность букв слева направо. Ключ с правильным ответом: Г, А, В, Б, Д			УК-5.В.1

Примечание: Система оценивания тестовых заданий:

1 тип) Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

2 тип) Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

3 тип) Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца). Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

4 тип) Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

5 тип) Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте. Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- лекции согласно разделам (табл.3) и темам (табл.4).

11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Методические указания по выполнению кейс-заданий

Кейс-задания - основной элемент метода *case-study*, который относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

Метод *case-study* или метод конкретных ситуаций (от английского *case* – случай, ситуация) представляет собой метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (выполнения кейс-заданий).

Кейс (в переводе с англ. - случай) представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения.

Обычно кейс содержит схематическое словесное описание ситуации, статистические данные. Кейс дает возможность приблизиться к практике, встать на позицию человека, реально принимающего решения.

Кейсы демонстрируют, как на практике применяется теоретический материал. Метод *case-study* – инструмент, позволяющий применить теоретические знания к решению практических задач. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и совершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы.

Этапы выполнения кейс-задания:

Решение кейса представляет собой продукт самостоятельной групповой работы обучающихся. Работа с кейсом осуществляется поэтапно:

Первый этап – знакомство с текстом кейса, изложенной в нем ситуацией, ее особенностями.

Второй этап – выявление фактов, указывающих на проблему(ы), выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.

Третий этап – выстраивание иерархии проблем (выделение главной и второстепенных), выбор проблемы, которую необходимо будет решить.

Четвертый этап – генерация вариантов решения проблемы. Возможно проведение «мозгового штурма».

Пятый этап – оценка каждого альтернативного решения и анализ последствий принятия того или иного решения.

Шестой этап – принятие окончательного решения по кейсу, например, перечня действий или последовательности действий.

Седьмой этап – презентация индивидуальных или групповых решений и общее обсуждение.

Восьмой этап - подведение итогов в учебной группе под руководством преподавателя (групповая дискуссия).

В течение семестра обучающиеся выполняют 7 практических работ по темам, указанным в таблице 5.

Требования к оформлению отчета о практической работе

Титульный лист отчета должен соответствовать шаблону, приведенному в секторе нормативной документации ГУАП <https://guap.ru/regdocs/docs/uch>.

Оформление основной части отчета должно быть оформлено в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 и ГОСТ 2.105-2019. Требования приведены в секторе нормативной документации ГУАП <https://guap.ru/regdocs/docs/uch>.

При формировании списка источников студентам необходимо руководствоваться требованиями стандарта ГОСТ 7.0.100-2018. Примеры оформления списка источников приведены в секторе нормативной документации ГУАП <https://guap.ru/regdocs/docs/uch>.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине.

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Для текущего контроля успеваемости используются вопросы, приведенные в таблице 16, и тесты, приведенные в таблице 18.

В течение семестра обучающиеся защищают практические работы (7 шт.).

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

В течение семестра для допуска к зачету обучающемуся необходимо сдать не менее 50% практических работ. Далее обучающийся допускается к собеседованию на зачете.

Зачет выставляется на основании выполненных в течение семестра всех практических работ и прохождения собеседования.

Система оценок при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с руководящим документом организации РДО ГУАП. СМК 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации».

студентов и аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в ГУАП» <https://docs.guap.ru/smk/3.76.pdf>

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой