

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цыбиков Баяндо Баторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.07.2025 15:40:03  
Уникальный программный ключ:  
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия  
имени В.Р. Филиппова»**

**Факультет Агробизнеса и межкультурных коммуникаций**

**СОГЛАСОВАНО**  
Заведующий  
выпускающей кафедрой  
Экономика и организация  
АПК

\_\_\_\_\_

уч. ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета  
Агробизнеса и  
межкультурных  
коммуникаций

\_\_\_\_\_

уч. ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины (модуля)  
Б1.О.27 Управление  
государственным и муниципальным имуществом**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Направленность (профиль)  
Государственное и муниципальное управление**

бакалавр

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра Менеджмент

Разработчик (и)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

уч.ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Внутренние эксперты:

Председатель методической  
комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

уч.ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Заведующий методическим  
кабинетом УМУ

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Директор библиотеки

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Менеджмент

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. протокол №\_\_

Зав. Кафедрой Менеджмент

\_\_\_\_\_   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 уч.ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_   
 И.О.Фамилия

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии факультета Агробизнеса и межкультурных коммуникаций от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., протокол №\_\_.

Председатель методической комиссии факультет Агробизнеса и межкультурных коммуникаций

\_\_\_\_\_   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 уч.ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_   
 И.О.Фамилия

Внешний эксперт (представитель работодателя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 И.О.Фамилия

№ п/п	Учебный год	Одобрено на заседании кафедры		«Утверждаю» Заведующий кафедрой (ФИО)	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	20__/20__г.г.	№__	«__»_20__г		«__»_20__г
2	20__/20__г.г.	№__	«__»_20__г		«__»_20__г
3	20__/20__г.г.	№__	«__»_20__г		«__»_20__г
4	20__/20__г.г.	№__	«__»_20__г		«__»_20__г
5	20__/20__г.г.	№__	«__»_20__г		«__»_20__г

## 1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЕЕ СТАТУС

### 1.1 Основания для введения дисциплины (модуля) в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016.

### 1.2 Статус дисциплины (модуля) в учебном плане:

- относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины» ОПОП.
- является дисциплиной обязательной для изучения.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 8 рабочей программы.

## 2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины (модуля) в целом направлен на подготовку обучающегося к следующим видам (типам задач) профессиональной деятельности: организационно-управленческий, исполнительно-распорядительный, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО академии, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины (модуля): получение в процессе обучения теоретических знаний и практических навыков по управлению государственным и муниципальным имуществом, формирование и развитие компетенций в сфере профессиональной деятельности обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Задачи:

- формирование системы знаний о сущности, о механизме управления государственным и муниципальным имуществом;
- развитие знаний, умений, навыков управления государственной и муниципальной собственностью, применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.

### 2.2 Планируемые результаты освоения ОПОП

Дисциплина Б1.О.27 Управление государственным и муниципальным имуществом в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1	2	3	4	5	
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>					
ОПК- 6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ИД-2 <sub>ОПК-6</sub> Демонстрирует способность использования современных методов рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом.	знать методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом	уметь использовать современные методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом	владеть способностью использования современных методов рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом

### 2.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом.

**Уметь:** использовать современные методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом.

**Владеть:** способностью использования современных методов рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом.

### 2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций в рамках дисциплины (модуля)

Код и название компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
Характеристика сформированности компетенции								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Критерии оценивания								
ОПК-6 Способность использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственными	ИД-2опк.6	Полнота знаний	знает методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом	не знает методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом	знает выборочно методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом	знает методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом	знает в совершенстве методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом	Перечень вопросов к зачету Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов Комплект заданий для практических работ Кейс-задачи Комплект заданий для самостоятельной работы

м и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	Наличие умений	умеет использовать современные методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расхода и управления имуществом	не умеет использовать современные методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расхода и управления имуществом	умеет неуверенно использовать современные методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расхода и управления имуществом	умеет использовать современные методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расхода и управления имуществом	умеет уверенно использовать современные методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расхода и управления имуществом	обучающихся Комплект тестовых заданий
	Наличие навыков (владение опытом)	владеет способностью использования современных методов рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расхода и управления имуществом	не владеет способностью использования современных методов рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расхода и управления имуществом	владеет частично способностью использования современных методов рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расхода и управления имуществом	владеет способностью использования современных методов рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расхода и управления имуществом	владеет уверенно способностью использования современных методов рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расхода и управления имуществом	

## 2.5 Этапы формирования компетенций

№	Код и наименование компетенции	Этап формирования компетенции	Наименование дисциплин(модулей), практик и ГИА обеспечивающих формирование компетенции
1	ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	1 этап	Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика
		2 этап	Б1.О.26 Государственные и муниципальные финансы Б1.О.27 Управление государственным и муниципальным имуществом
		3 этап	Б2.О.02.01(П) Проектно-технологическая практика
		4 этап	Б1.О.29 Государственные и муниципальные закупки Б3.О.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

**2.6 Логические, методические и содержательные взаимосвязи дисциплины (модуля) с другими дисциплинами (модулями), практиками и ГИА в составе ОПОП**

Дисциплины (модуля), практики, на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)		Индекс и наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА, для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает основой	Индекс и наименование дисциплин (модулей), практик, с которыми данная дисциплина (модуль) осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование дисциплины (модуля)	Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
1	2	3	4
Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика	<p>Знать: методы сбора и анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи; возможные варианты решения задачи, методы оценки их достоинств и недостатков; совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, ожидаемые результаты решения выделенных задач; методы эффективного взаимодействия с другими членами команды; информационно-коммуникационные технологии; методы недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей; свои ресурсы и пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; теоретические основы по поддержанию должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни; условия труда и средства защиты на рабочем месте; понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; основные документы, регламентирующие финансовую грамотность в профессиональной деятельности; действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме; правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции; приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства; должностные обязанности в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего; конституционно-правовые основы управления, базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации; структурирование и интегрирование знаний из различных областей профессиональной деятельности; базовые правовые категории государственного и муниципального управления, применяемые в действующем законодательстве Российской Федерации; подготовку проектов нормативных правовых актов, проведение юридической экспертизы нормативных актов (в том числе в целях выявления коррупциогенных факторов); положения и категории нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе</p>	<p>Б2.О.02.01(П) Проектно-технологическая практика Б1.О.29 Государственные и муниципальные закупки Б3.О.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>	<p>Б1.О.26 Государственные и муниципальные финансы</p>

	<p>государственного и муниципального управления; общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач; инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение соответствующие содержанию профессиональных задач; методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом; основные тенденции развития общественных и государственных институтов и выявлять причинно-следственные связи в проблемах взаимодействия общественных и государственных институтов; принципы работы современных информационных технологий;</p> <p>Уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; находить возможные варианты решения задачи, оценивать их достоинства и недостатки; формировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи; использовать информационнокоммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках; недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей; применять знания о своих ресурсах и пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни; выбирать средства защиты на рабочем месте; применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; обосновывать принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме; взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции; обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства; выполнять должностные обязанности в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или</p>		
--	---	--	--

	<p>муниципального служащего;  демонстрировать знания конституционно-правовых основ управления, базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации; структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности, использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач, находить организационно-управленческие решения в рамках функций управления, оценивать последствия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости, опираться на правовые и экономические знания при принятии организационно-управленческих решений; комплексно и всесторонне оценивать взаимосвязь между субъектами и объектами правоотношений, выделяя, в том числе, неочевидные связи; подготовить проекты нормативных правовых актов, провести юридическую экспертизу нормативных актов (в том числе в целях выявления коррупциогенных факторов), а также давать квалифицированные юридические заключения и консультации согласно принятым правовым актам в области государственного и муниципального управления; грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности; применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач; выбирать инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение соответствующие содержанию профессиональных задач; использовать современные методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом; анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов и выявлять причинно-следственные связи в проблемах взаимодействия общественных и государственных институтов; понимать принципы работы современных информационных технологий; использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: способностью сбора и критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи; способностью рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивать их достоинства и недостатки; способностью формировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определять ожидаемые результаты решения выделенных задач; способностью определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи; способностью использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой</p>		
--	---	--	--

	<p>информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках; способностью недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции; способностью применять знания о своих ресурсах и пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни; способностью обеспечивать безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты; способностью применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; способностью обосновывать принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; способностью анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; способностью планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме; способностью взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции; способностью обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства; способностью выполнения должностных обязанностей в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего; способностью демонстрировать знания конституционно-правовых основ управления, базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации; способностью структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности, использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач, находить организационно-управленческие решения в рамках функций управления, оценивать последствия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости, опираться на правовые и экономические знания при принятии организационно-управленческих решений; способностью комплексно и всесторонне оценивать взаимосвязь между субъектами и объектами правоотношений, выделяя, в том числе, неочевидные связи; способностью подготовки проектов нормативных правовых актов, проведения юридической экспертизы нормативных актов (в том числе в целях выявления коррупциогенных факторов), а также способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации согласно принятым правовым актам в</p>		
--	--	--	--

	<p>области государственного и муниципального управления; способностью грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности;</p> <p>способностью применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач;</p> <p>способностью выбирать инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение соответствующие содержанию профессиональных задач;</p> <p>способностью использования современных методов рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом;</p> <p>способностью анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов и выявлять причинно-следственные связи в проблемах взаимодействия общественных и государственных институтов;</p> <p>способностью понимать принципы работы современных информационных технологий;</p> <p>способностью использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>		
--	---	--	--

### 3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебной работы	Трудоёмкость, час	
	Семестр, курс	
	очная форма	очно-заочная форма
	сем.	5 сем.
1	2	2
<b>1. Аудиторные занятия, всего</b>	-	32
- занятия лекционного типа	-	16
- занятия семинарского типа (включая лабораторные работы)	-	16
<b>2. Внеаудиторная академическая работа</b>		76
<b>2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:</b>		
<b>2.2 Самостоятельная работа</b>	-	76
<b>3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины/ или сдача экзамена по итогам освоения дисциплины</b>		зачет
<b>4. Контроль</b>		
<b>ОБЩАЯ трудоёмкость дисциплины:</b>	<b>Часы</b>	108
	<b>Зачетные единицы</b>	3

### 4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины (модуля) и общая схема ее реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Темы раздела	Трудоёмкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.							Формы промежуточной аттестации	Коды компетенций, на формирование которых ориентирован раздел
	общая	Аудиторная работа				ВАПО			
		всего	занятия лекционного типа	занятия		Всего сам. работы	Фиксированные виды		
			практические (всех форм)	лабораторные работы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Очно-заочная форма обучения</b>									
Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления государственной и									

муниципальной собственности									
1. Общие представления о составе и управлении государственной и муниципальной собственностью	10	2	2			8			ОПК-6
2. Учет государственного и муниципального имущества	12	4	2	2		8			
3. Способы управления государственной и муниципальной собственностью	10	2		2		8			
4. Оценка имущества государственной муниципальной собственности	12	4	2	2		8			
5. Управление государственным т муниципальным имуществом, закрепляемым за унитарными предприятиями и учреждениями	12	4	2	2		8			
Раздел 2. Управление отдельными объектами государственной и муниципальной собственности									
6. Управление государственным и муниципальным имуществом, сдаваемым в аренду	13	4	2	2		9			
7. Управление государственным и муниципальным имуществом, используемым совместно с бизнесом	13	4	2	2		9			
8. Управление природными ресурсами, недропользованием	13	4	2	2		9			
9. Управление государственными и муниципальными денежными средствами	13	4	2	2		9			
Промежуточная аттестация		x	x	x	x	x		зачет	
Итого по дисциплине									
	108	32	16	16		76			

#### 4.2 Занятия лекционного типа

№		Темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
раздела	лекции		очная форма	очно-заочная форма	
1	2	3	4	5	6
1	1.1	Общие представления о составе и управлении государственной и муниципальной собственностью	-	2	Лекция - визуализация
	1.2.	Учет государственного и муниципального имущества	-	2	
	1.3	Способы управления государственной и муниципальной собственностью			
2	2.1.	Оценка имущества государственной муниципальной собственности	-	2	Лекция - визуализация
	2.2	Управление государственным т муниципальным имуществом, закрепляемым за унитарными предприятиями и учреждениями	-	2	
	2.3.	Управление государственным и муниципальным имуществом, сдаваемым в аренду	-	2	
3	3.1	Управление государственным и муниципальным имуществом, используемым совместно с бизнесом	-	2	
	3.2.	Управление природными ресурсами, недропользованием	-	2	
	3.3.	Управление государственными и муниципальными денежными средствами	-	2	
Общая трудоемкость лекционного курса				16	x
Всего лекций по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная форма обучения		-	- очная форма обучения		-
- очно-заочная форма обучения		16	- очно-заочная форма обучения		4

#### 4.3 Занятия семинарского типа

№		Темы	Трудоемкость по разделу, час.		Используемые интерактивные формы*	Форма занятия (ПЗ, ЛР)	Форма текущего контроля успеваемости
раздела	занятия		очная форма	очно-заочная форма			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	Общие представления о составе и управлении	-			ПЗ	опрос, практическая работа

		государственной и муниципальной собственностью				
	2	Учет государственного и муниципального имущества	-	2		ПЗ опрос, практическая работа
	3	Способы управления государственной и муниципальной собственностью	-	2		
2	4	Оценка имущества государственной муниципальной собственности	-	2	Кейс-задачи	ПЗ опрос, практическая работа
	5	Управление государственным т муниципальным имуществом, закрепляемым за унитарными предприятиями и учреждениями	-	2		ПЗ опрос, практическая работа
	6	Управление государственным и муниципальным имуществом, сдаваемым в аренду	-	2		
3	7	Управление государственным и муниципальным имуществом, используемым совместно с бизнесом	-	2	Кейс-задачи	ПЗ опрос, практическая работа
	8	Управление природными ресурсами, недропользованием	-	2		ПЗ опрос, практическая работа
	9	Управление государственными и муниципальными денежными средствами	-	2		ПЗ опрос, практическая работа
Всего занятий семинарского типа по дисциплине:				час.	Из них в интерактивной форме:	
- очная форма обучения				-	- очная форма обучения	
- очно-заочная форма обучения				16	- очно-заочная форма обучения	
В том числе в форме лабораторных работ				-		
- очная форма обучения				-		
- заочная форма обучения				-		

## 5 ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВАРО) ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

Учебным планом не предусмотрены.

### 5.2 Самостоятельная работа

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела	Вид работы	Расчетная трудоемкость, час	Форма текущего контроля успеваемости
1	2	3	4	5
<b>Очно-заочная форма обучения</b>				
1	Общие представления о составе и управлении государственной и муниципальной собственностью	подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем	8	опрос тестирование
	Учет государственного и муниципального имущества	подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем	8	опрос тестирование
2	Способы управления государственной и муниципальной собственностью	подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и	8	опрос тестирование

		тем		
	Оценка имущества государственной муниципальной собственности	подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем	8	опрос тестирование
	Управление государственным т муниципальным имуществом, закрепляемым за унитарными предприятиями и учреждениями	подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем	9	
3	Управление государственным и муниципальным имуществом, сдаваемым в аренду	подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем	9	опрос тестирование
	Управление государственным и муниципальным имуществом, используемым совместно с бизнесом	подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем	9	опрос тестирование
	Управление природными ресурсами, недропользованием	подготовка к занятию самостоятельное изучение разделов и тем	9	опрос тестирование
	Итого:		76	

## 6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины: Б1.О.27 Управление государственным и муниципальным имуществом</b>	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА»	
<b>6.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины</b>	
1	2
<b>Цель промежуточной аттестации -</b>	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
<b>Форма промежуточной аттестации -</b>	зачёт / дифференцированный зачет
<b>Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса</b>	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
<b>Основные условия получения обучающимся зачёта:</b>	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине
<b>Процедура получения зачёта -</b>	Представлены в оценочных материалах по данной дисциплине
<b>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:</b>	

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Перечень литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины

Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Основная литература	
Управление государственной и муниципальной собственностью (имуществом) : учебник и практикум для вузов / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14602-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489933">https://urait.ru/bcode/489933</a>	Библиотека БГСХА

Агапов, А. Б. Управление государственной и муниципальной собственностью : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13657-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/496612">https://urait.ru/bcode/496612</a>	Библиотека БГСХА
<b>Дополнительная литература</b>	
1. Федотова, М. А. Оценка стоимости активов и бизнеса : учебник для вузов / М. А. Федотова, В. И. Бусов, О. А. Землянский ; под редакцией М. А. Федотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 522 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07502-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/494405">https://urait.ru/bcode/494405</a>	Библиотека БГСХА
2. Соколов, А. В. Противодействие коррупции в сфере публичной собственности : учебник для вузов / А. В. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14412-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/497006">https://urait.ru/bcode/497006</a>	Библиотека БГСХА
3. Агапов, А. Б. Публичные вещи : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15402-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/506327">https://urait.ru/bcode/506327</a>	Библиотека БГСХА
4. Бусов, В. И. Управление недвижимостью: теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. И. Бусов, А. А. Поляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 517 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3553-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/507297">https://urait.ru/bcode/507297</a>	Библиотека БГСХА
5. Котляров, М. А. Основы девелопмента недвижимости : учебное пособие для вузов / М. А. Котляров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 160 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08201-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/493081">https://urait.ru/bcode/493081</a>	Библиотека БГСХА

## 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и локальных сетей академии, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

<b>1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронно-библиотечные системы - ЭБС)</b>	
Наименование	Доступ
1	2
Электронно-библиотечная система Издательства «Инфра-М»	<a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a>
Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт»	<a href="https://biblio-online.com">https://biblio-online.com</a>
<b>2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):</b>	
1	2
Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : Информационная система [каталог образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования] / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика» – Электрон.дан.	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
<b>3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в академии:</b>	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : методические рекомендации по организации самостоятельной работы / Д. Б-Ц. Бадмаева ; Бурятская ГСХА им. В. Р. Филиппова, Экономический факультет. - Улан-Удэ : [б. и.], 2018. - 54 с	<a href="http://bgsha.ru/art.php?i=1360">http://bgsha.ru/art.php?i=1360</a>

## 7.3. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

<b>1. Учебно-методическая литература</b>	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : методические рекомендации по организации самостоятельной работы / Д. Б-Ц. Бадмаева ; Бурятская ГСХА им. В. Р. Филиппова, Экономический факультет. - Улан-Удэ : [б. и.], 2018. - 54 с	<a href="http://bgsha.ru/art.php?i=1360">http://bgsha.ru/art.php?i=1360</a>

## 7.4 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

<b>1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины</b>	
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
1	2
MicrosoftOfficeStd 2016 RUSOLPNLAcadmс. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acadmс. Договор № ПП-61/2015 г. О	Занятия семинарского типа, занятия

поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года	лекционного типа, самостоятельная работа	
Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level. Государственный контракт № 25 от 1 апреля 2008 года	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа	
Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level. Государственный контракт № 25 от 1 апреля 2008 года	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа	
Система дифференцированного интернет-обучения CMS «Moodle»	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа	
<b>2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса</b>		
Наименование справочной системы 1	Доступ 2	
Информационно-правовой портал «Гарант»	в локальной сети академии в электронном читальном зале (БИК, каб. 276) <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	
Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	
<b>3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса</b>		
Наименование помещения 1	Наименование оборудования 2	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение 3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа - ауд. 535	107 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска учебная, трибуна для выступления. Принтер HP P 2015 D, системный блок P4-3000 с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС - 1 шт., монитор Acer, мультимедиа-проектор NEC M 230 X, флипчарт переносной 70*110 см, рулонный настенный экран 2 стенда	Занятия лекционного типа
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - ауд. 533	23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска аудиторная, доска аудиторная комбинированная, компьютер (Снежный барс Alh64), компьютер (Селерон-2000, монитор TFT 19 ACER) с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС – 9 шт., мультимедиа-проектор Acer, проекционный экран. 1 стенд	Занятия семинарского типа
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) №452	9 рабочих мест обучающихся с персональным компьютером с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС + 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, ПК в с/б (Amd64 X2 5000, монитор, клавиатура, мышь) - 9 шт., доска магнитная офисная.	Самостоятельная работа
<b>4. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)</b>		
Наименование ЭИОС 1	Доступ 2	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система 3
Официальный сайт академии	<a href="http://bgsha.ru/">http://bgsha.ru/</a>	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
Образовательная среда академии Moodle	<a href="http://moodle.bgsha.ru/">http://moodle.bgsha.ru/</a>	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
АС «Контингент»	в локальной сети академии	-
АС «Аспирантура и докторантура»	в локальной сети академии	-
Корпоративный портал академии	<a href="http://portal.bgsha.ru/">http://portal.bgsha.ru/</a>	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
ИС «Планы»	в локальной сети академии	-
Портфолио обучающегося	<a href="http://portal.bgsha.ru/cadreserve/portfolio/">http://portal.bgsha.ru/cadreserve/portfolio/</a>	Самостоятельная работа
Сайт научной библиотеки	<a href="http://lib.bgsha.ru/">http://lib.bgsha.ru/</a>	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
Электронная библиотека БГСХА	<a href="http://irbis.bgsha.ru/">http://irbis.bgsha.ru/</a>	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа

## 7.5 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине (модулю)

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы. Номер аудитории. Адрес (согласно лицензии)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2	3
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №535 (670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, дом №8)	107 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска учебная, трибуна для выступления. Принтер HP P 2015 D, системный блок P4-3000 с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС - 1 шт., монитор Acer, мультимедиа-проектор NEC M 230 X, флипчарт переносной 70*110 см, рулонный настенный экран 2 стенда
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №533 (670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, дом №8)	23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска аудиторная, доска аудиторная комбинированная, компьютер (Снежный барс Alh64), компьютер (Селерон-2000, монитор TFT 19 ACER) с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС – 9 шт., мультимедиа-проектор Acer, проекционный экран. 1 стенд
3	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) №452 (670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, дом №8)	9 рабочих мест обучающихся с персональным компьютером с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС + 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, ПК в с/б (Amd64 X2 5000, монитор, клавиатура, мышь) - 9 шт., доска магнитная офисная.
4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - ауд. 268 670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, дом №8	Мебель для хранения и обслуживания оборудования (столы, шкафы, полки), компьютеры с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС Список ПО на компьютерах: KasperskyEndpointSecurity для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE

## 7.6 Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

## 7.7 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

ФИО преподавателя	Уровень образования. Специальность и квалификация в соответствии с дипломом. Профессиональная переподготовка	Ученая степень, ученое звание
1	2	3
Имескенова Эвелина Николаевна	Высшее. Менеджмент. Финансовый менеджмент. Менеджер	к.э.н., доцент

## 7.8.Обеспечение учебного процесса по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида. Академия, по заявлению обучающегося, создает специальные условия для получения высшего образования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- использование специализированных (адаптированных) рабочих программ дисциплин (модулей) и методов обучения и воспитания, включая наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- использование специальных учебников, учебных пособий и других учебно-методических

материалов, включая альтернативные форматы печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- использование специальных технических средств обучения (мультимедийное оборудование, оргтехника и иные средства) коллективного и индивидуального пользования, включая установку мониторов с возможностью трансляции субтитров, обеспечение надлежащими звуковыми воспроизведениями информации;
- предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь или услуги сурдопереводчиков / тифлосурдопереводчиков;
- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины (модуля);
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа;
- обеспечение беспрепятственного доступа обучающимся в учебные помещения, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений);
- обеспечение сочетания онлайн и офлайн технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий;
- и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП ВО.

В целях реализации ОПОП ВО в академии оборудована безбарьерная среда, учитывающая потребности лиц с нарушением зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Территория соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Вход в учебный корпус оборудован пандусами, стекла входных дверей обозначены специальными знаками для слабовидящих, используется система Брайля. Сотрудники охраны знают порядок действий при прибытии в академию лица с ограниченными возможностями. В академии создана толерантная социокультурная среда, осуществляется необходимое сопровождение образовательного процесса, при необходимости предоставляется волонтерская помощь обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

**8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
**к рабочей программе дисциплины (модуля)**  
**в составе ОПОП 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Ведомость изменений**

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

## Оглавление

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЕЕ СТАТУС .....	3
2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП .....	3
3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	10
4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	10
5 ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	12
ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВАРО) ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	12
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	13
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	13
7. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	13
8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ.....	18