

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.03.2021 11:49:04
Уникальный программный идентификатор:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра экономики и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Серяков

«27» августа 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

**ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Направление подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

профиль подготовки: менеджмент организации

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Автор: к.эконом.н., Нахапетян К.Г.

Программа одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента «17» августа 2021 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой
экономики и менеджмента



Д.С. Полянский

Внесение изменений и дополнений

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

« » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

Внесение изменений и дополнений

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

« » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

Внесение изменений и дополнений

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

« » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

Внесение изменений и дополнений

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

« » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

Внесение изменений и дополнений

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

« » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

Лист изменений
в рабочей программе

Дата внесенных изменений	Содержание изменений	Подпись

1. Наименование дисциплины.

Введение в профессиональную деятельность

1.1. Цели освоения дисциплины

- развитие у обучающихся личностных качеств, а также общепрофессиональных компетенций для осуществления организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской деятельности в области управления организациями различных форм собственности.

1.2. Задачи дисциплины

- изучить основы деятельности менеджера;
- научить практическим приемам работы в системе менеджмента;
- освоить функции и методы отдельных видов управленческой деятельности.
- изучение основных особенностей профессиональной деятельности менеджера.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате обучения по дисциплине обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ПК-1- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Этап (уровень) освоения компетенции*	Планируемые результаты обучения** (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		
	<u>знать</u>	<u>уметь</u>	<u>владеть</u>
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	структуру общества как сложной системы, а также особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека в профессиональной деятельности менеджера. З-(ОК-5)	корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики и выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации в системе менеджмента. У-(ОК-5)	умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, а также навыками воспринимать разнообразие и культурные различия в процессе осуществления управленческой деятельности.. В-(ОК-5)
Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных	основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию З-(ПК-1)	аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал, а также диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.	методами стимулирования и мотивация и методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры В-(ПК-1)

Разделы и темы дисциплины			Лекции	Семинары/ПЗ	Занятия в ИФ				
1 семестр									
Тема 1. Образование с позиции системного подхода.	20	20	6	6			8	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) 3-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)	
Тема 2. Методы эффективного обучения и изучения управленческих дисциплин.	19	19	6	6			7	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) 3-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)	
Тема 3. Менеджмент как наука и область профессиональной деятельности.	14	14	4	6			4	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) 3-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)	
Тема 4. Организация учебной деятельности Студентов.	14	14	4	6			4	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) 3-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)	
Тема 5. Выбор карьеры. Как получить работу.	14	14	4	6			4	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) 3-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)	
Экзамен	27	27					27	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) 3-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)	
Итого за семестр.	108	108	24	30			27	27	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) 3-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)
Итого по дисциплине	108	108	24	30			27	27	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) 3-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)

очно-заочная форма обучения

Разделы и темы дисциплины	Всего часов учебных занятий	В т.ч. аудиторных	В том числе по видам учебных занятий			Отчетность	Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинары/ПЗ	Занятия в ИФ			
1 семестр								
Тема 1. Образование с позиции системного подхода.	22	22	4	8			10	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) 3-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)
Тема 2. Методы эффективного обучения и изучения менеджериальных дисциплин.	18	18	4	6			8	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) 3-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)
Тема 3. Менеджмент как наука и область профессиональной деятельности.	16	16	4	4			8	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) 3-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)
Тема 4. Организация учебной деятельности Студентов.	14	14	2	4			8	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) 3-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)
Тема 5. Выбор карьеры. Как получить работу.	11	11	2	4			5	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) 3-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)
Экзамен	27	27					27	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) 3-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)
Итого за семестр.	27	27					27	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) 3-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)
Итого по дисциплине	108	108	16	26			27	39 3-(ОК-5) У-(ОК-5)

										В-(ОК-5) З-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------------------

заочная форма обучения

Разделы и темы дисциплины	Всего часов учебных занятий	В т.ч. аудиторных	В том числе по видам учебных занятий			Отчетность	Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинары/ПЗ	Занятия в ИФ			
1 семестр								
Тема 1. Образование с позиции системного подхода.	18	18	2	2			14	З-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) З-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)
Тема 2. Методы эффективного обучения и изучения менеджерских дисциплин.	17	17	1	2			14	З-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) З-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)
Тема 3. Менеджмент как наука и область профессиональной деятельности.	17	17	1	2			14	З-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) З-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)
Тема 4. Организация учебной деятельности Студентов.	17	17	1	2			14	З-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) З-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)
Тема 5. Выбор карьеры. Как получить работу.	17	17	1	2			14	З-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) З-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)
Экзамен	9	9				9		З-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) З-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)
Итого за семестр.	108	108				9		З-(ОК-5) У-(ОК-5)

								В-(ОК-5) З-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)
Итого по дисциплине	108	108	6	10		9	83	З-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5) З-(ПК-1) У-(ПК-1) В-(ПК-1)

5.1. Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Образование с позиции системного подхода.

З-(ОК-5),У-(ОК-5),В-(ОК-5),З-(ПК-1),У-(ПК-1),В-(ПК-1)

Понятия «система», «системный подход» и «системный анализ». Краткая история образования с древнейших времен и до наших дней. Системы подготовки кадров в зарубежных странах и в России. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и реализация его положений. Классификаторы и классификации, их роль в науке, практике управления и в образовании (ОКВЭД, УДК, ББК, JEL и др.). ФГОС ВПО для бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент».

Тема 2. Методы эффективного обучения и изучения менеджериальных дисциплин.

З-(ОК-5),У-(ОК-5),В-(ОК-5),З-(ПК-1),У-(ПК-1),В-(ПК-1)

Дискуссии о знаниях и интеллекте. Подходы когнитивной психологии к развитию интеллекта и повышению эффективности обучения. Совокупность методов, технологий и приемов для развития индивидуальных способностей, формирования и развития требуемых компетенций в рамках основной образовательной программы бакалавриата.

Тема 3. Менеджмент как наука и область профессиональной деятельности.

З-(ОК-5),У-(ОК-5),В-(ОК-5),З-(ПК-1),У-(ПК-1),В-(ПК-1)

История развития и современные тенденции менеджмента как науки и области профессиональной деятельности. Эволюция управленческой мысли, формирование научных направлений и школ. Современные концепции управления. Менеджмент в международной практике. Топ – менеджмент в современном бизнесе. Сущность и основное содержание понятий профессия, профессионализм, личностная профессионализация и профессиональная идентичность. Становление личности как профессионала. Содержание и соотношение компонентов профессионализма в профессии менеджера. Значение успешного организационного и профессионального самоопределения. Планирование личного профессионального становления и развитие профессиональной идентичности.

Перспективы работы менеджера на региональном, федеральном и международном рынках труда. Возможности карьерного роста. Характеристика профессиональной деятельности выпускника бакалавриата направления «Менеджмент».

Тема 4. Организация учебной деятельности студентов.

З-(ОК-5),У-(ОК-5),В-(ОК-5),З-(ПК-1),У-(ПК-1),В-(ПК-1)

Организация информационного обеспечения студентов. Научная информация и ее роль в подготовке специалиста в вузе. Источники информации, их краткая характеристика. Организация самостоятельной работы студентов с учебной, методической и научной литературой. Библиотека, ее справочный аппарат и организация деятельности. Книжные фонды библиотек. Библиотечные каталоги, их роль в раскрытии фондов и оказании помощи студентам в выборе литературы. Алфавитный каталог. Библиография и ее назначение. Методика поиска информации. Оформление списка использованных источников. Работа с электронными ресурсами библиотек. Работа с интернет - ресурсами. Организация самостоятельной работы студентов. Разновидности письменных работ. Значение реферата как одной из форм активного обучения. Этапы подготовки, написания и защиты реферата. Подготовка к зачетам, экзаменам. Основные приемы работы при подготовке к сдаче зачетов и экзаменов. Значение консультаций в учебной деятельности. Режим труда и отдыха студента. Освоение студентами рациональной техники и технологии умственного учебного труда в период обучения в вузе, овладение навыками рационального планирования своего рабочего и вне рабочего времени, усвоение основ гигиены умственного труда.

**Тема 5. Выбор карьеры. Как получить работу.
З-(ОК-5), У-(ОК-5),В-(ОК-5),З-(ПК-1),У-(ПК-1),В-(ПК-1)**

Самомаркетинг. Влияние личных способностей на карьеру. Определение профессиональной карьеры. Резюме. Поиск нужной работы. Методы поиска рабочего места. Подготовка к работе.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение практических заданий. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя. Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Для более полной реализации цели, поставленной при изучении тем самостоятельно, студентам необходимы сведения об особенностях организации

самостоятельной работы; требованиям, предъявляемым к ней; а также возможным формам и содержанию контроля и качества выполняемой самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента в рамках действующего учебного плана по реализуемым образовательным программам различных форм обучения предполагает самостоятельную работу по данной учебной дисциплине, включенной в учебный план. Объем самостоятельной работы (в часах) по рассматриваемой учебной дисциплине определен учебным планом.

В ходе самостоятельной работы обучающийся должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- применить полученные знания и навыки для выполнения практических заданий.

Обучающийся, приступающий к изучению данной учебной дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательной самостоятельной работы и контролируемой самостоятельной работы, в том числе по выбору. Задания для самостоятельной работы студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в учебной программе.

Самостоятельная работа обучающихся должна включать:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, лабораторно-практическим);
- поиск (подбор) и изучение литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с календарным планом;
- домашнее задание, предусматривающее завершение практических аудиторных работ;
- подготовку к экзамену;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.д.;
- участие в научной и научно-методической работе кафедры, факультета;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах.

6.1. Общие рекомендации по изучению литературы.

1) Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – бесполезная работа. Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала.

2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и, по большому счету, не имеет большой познавательной и практической ценности.

3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4) В идеале должен получиться полный конспект по программе дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

б) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автора, название, дату и место издания, с указанием использованных страниц.

6.2. Темы, выносимые на самостоятельную работу

З-(ОК-5),У-(ОК-5),В-(ОК-5),З-(ПК-1),У-(ПК-1),В-(ПК-1)

1.ФГОС ВПО для бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент».

2.Совокупность методов, технологий и приемов для развития индивидуальных способностей, формирования и развития требуемых компетенций в рамках основной образовательной программы бакалавриата.

3.Перспективы работы менеджера на региональном, федеральном и международном рынках труда. Возможности карьерного роста.

4.Освоение студентами рациональной техники и технологии умственного учебного труда в период обучения в вузе, овладение навыками рационального планирования своего рабочего и вне рабочего времени, усвоение основ гигиены умственного труда.

5. Методы поиска рабочего места. Подготовка к работе.

ГЛОССАРИЙ

Бизнес — это предпринимательская деятельность, дело или занятие, которое является источником получения прибыли (наживы).

Власть — это возможность оказывать влияние на поведение других.

Влияние — процесс, при котором одна из сторон стремится изменить поведение других сторон.

Внутренние переменные — это части самой организации, ситуационные факторы внутри нее, это состав и взаимосвязи сложной системы — организации.

Имидж менеджера — его образ, живущий в представлениях людей; комплекс его внешних и внутренних качеств, являющийся достоянием общественности.

Команда — общность сотрудников организации или структурного подразделения, работающих как единое целое, проявляющих при этом максимум ответственности и инициативности.

Коммуникация — это процесс передачи сообщения от источника к получателю с целью изменить поведение последнего или обмена информацией между сторонами.

Лидерство — психологический феномен, связанный с регулированием неофициальных межличностных отношений в группе.

Менеджмент — управление организацией, хозяйствующей в условиях рынка. Главным в характеристике его сущности является то, что это один из видов организации человеческой деятельности.

Неформальная группа - группа в организации, возникающая стихийно на основе социальных взаимоотношений между людьми, является спонтанной реакцией на неудовлетворенные индивидуальные потребности.

Организация — это группа людей, деятельность которых координируется для достижения общих целей.

Самоменеджмент — управление собой; наука и искусство эффективного использования базовых ресурсов личности, управления процессами жизнедеятельности и результатами труда.

Стиль управления — устойчивая система средств, методов и форм взаимодействия руководителя с коллективом организации, направленная на выполнение миссии

организации и определяемая объективными и субъективными факторами протекания управленческого процесса.

Функциональные полномочия — аппаратные или штабные полномочия (ограниченное право использования ресурсов), включающие рекомендательные, обязательного согласования, параллельные и функциональные полномочия.

Экономическая эффективность — отношение полученного результата к затратам.

Эффективность управления — относительная характеристика результативности деятельности конкретной управляющей системы, отражающейся в различных показателях, как объекта управления, так и собственно управленческой деятельности (субъекта управления), причем эти показатели имеют как количественные, так и качественные характеристики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Паспорт фонда оценочных средств

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	Владеть: умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, а также навыками воспринимать разнообразие и культурные различия в процессе осуществления управленческой деятельности. В-(ОК-5)	Практическое задание	Вопросы к экзамену
	Уметь: корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики и выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации в системе менеджмента. У-(ОК-5)	Реферат	
	Знать: структуру общества как сложной системы, а также особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека в профессиональной деятельности менеджера. З-(ОК-5)	Тест	
Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы	Владеть: методами стимулирования и мотивация и методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры В-(ПК-1)	Практическое задание	Вопросы к экзамену
	Уметь: аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал, а также диагностировать организационную культуру,		

на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; (ПК-1)	выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию. У-(ПК-1)	Реферат	
	Знать: основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию З-(ПК-1)	Тест	

Описание показателей и критериев оценивая компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения** (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	<p>Владеть: умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, а также навыками воспринимать разнообразие и культурные различия в процессе осуществления управленческой деятельности. В-(ОК-5)</p>	Не владеет умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, а также навыками воспринимать разнообразие и культурные различия в процессе осуществления управленческой деятельности.	Частично владеет умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, а также навыками воспринимать разнообразие и культурные различия в процессе осуществления управленческой деятельности.	Владеет умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, а также навыками воспринимать разнообразие и культурные различия в процессе осуществления управленческой деятельности.	Свободно умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, а также навыками воспринимать разнообразие и культурные различия в процессе осуществления управленческой деятельности.
	<p>Уметь: корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики и выделять, формулировать</p>	Не умеет корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики и выделять, формулировать	Частично корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики и выделять, формулировать	Умеет корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики и выделять, формулировать	Свободно корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики и выделять, формулировать

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения** (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации в системе менеджмента. У-(ОК-5)	ь и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации в системе менеджмента.	ь и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации в системе менеджмента.	ь и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации в системе менеджмента.	ь и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации в системе менеджмента.
	Знать: структуру общества как сложной системы, а также особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека в профессиональной деятельности менеджера. З-(ОК-5)	Не знает структуру общества как сложной системы, а также особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека в профессиональной деятельности менеджера	Частично структуру общества как сложной системы, а также особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека в профессиональной деятельности менеджера	Знает структуру общества как сложной системы, а также особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека в профессиональной деятельности менеджера	Отлично знает структуру общества как сложной системы, а также особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека в профессиональной деятельности менеджера
	Владеть: методами стимулирования и мотивации и методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры В-(ПК-1)	Не владеет методами стимулирования и мотивации и методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры	Частично владеет методами стимулирования и мотивации и методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры	Владеет методами стимулирования и мотивации и методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры	Свободно владеет методами стимулирования и мотивации и методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры
Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации					

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения** (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; (ПК-1)	Уметь: аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал, а также диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию. У-(ПК-1)	Не умеет аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал, а также диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.	Частично умеет аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал, а также диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.	Умеет аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал, а также диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.	Свободно умеет аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал, а также диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.но умеет
	Знать: основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию З-(ПК-1)	Не знает основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию	Частично знает основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию	Знает основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию	Свободно знает основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию

7.1 ФОС для проведения текущего контроля.

7.1.1. Задания для оценки знаний

Тестовые задания по дисциплине:

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, понимания норм действующего законодательства РФ о налогах и сборах, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тесты составлены по всем темам программы учебной дисциплины.

З-(ОК-5), З-(ПК-1)

1. Элементы знаний менеджера организации:

А. Мировоззренческие и методологические знания;

Б. Основы философии и этики управления;

В. Знание о месте и роли менеджера в управлении, об особенностях профессии менеджера;

Г. Знание об инструментари менеджмента и знание об особенностях работы менеджера в различных сферах человеческой жизни и деятельности;

Д. Метазнание — о значении знания, касающегося в той или иной мере управления организацией и его местонахождении.

2. Менеджмент — это:

А. Область теории и практики, сочетающая в себе достижения экономических, социологических, психологических, правовых, технических знаний, охватывающая управление организацией и имеющая дело с системой управления (социальной организацией) в целом как с комплексом структур, процессов, технологий, форм, методов, средств, стилей, культуры, техники управления;

Б. Включает в себя не только социальное управление, но также управление в технических и в биологических системах;

В. Деятельность организации в любой отрасли экономики (в промышленности, строительстве, торговле, банковском деле и т.д.), а также в любой области (промышленное производство, сбытовая деятельность, научные исследования и т.д.);

Г. Управление людьми в организациях, и прежде всего принципы, формы и методы, функции и технологии этого управления, а также способы формирования и достижения целей организации;

Д. Относится, прежде всего, к социальному управлению, главным образом к человеческим организациям.

3. Особое положение руководителя как субъекта управления в организации определяется:

А. Наличием у него властных, нормативно закрепленных полномочий для осуществления управляющего воздействия;

Б. Сосредоточением в его деятельности практически всех основных функций управления;

В. Более высокой, по сравнению с другими работниками, и персонифицированной (т.е. личной) ответственностью за деятельность возглавляемого коллектива и его состояние;

Г. Более высокой заработной платой;

Д. Большей психологической напряженностью труда, его сложностью, требующей более высокого профессионализма, организаторских способностей и более глубоких управленческих знаний.

4. Социальная организации — это:

А. Важнейшая форма социальной деятельности человека;

Б. Относительно автономная группа людей, ориентированная на достижение некоторой заранее фиксированной цели, реализация которой требует совместных и координированных действий;

В. Сложный конгломерат мотивов и интересов составляющих ее людей и групп, требующий увязки, координации и управления

Г. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;

Д. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

5. Управление — это:

- А. Элемент, функция организованных систем различной природы (биологических, социальных, технических), обеспечивающая сохранение их определенной структуры, поддержание режима деятельности, реализацию программы, цели деятельности.
- Б. Свойство любого общества, вытекающее из его системной природы, общественного характера труда, необходимости общения людей в процессе труда и жизни, обмена продуктами их материальной и духовной деятельности.
- В. Совокупность элементов, находящихся в отношениях и связях друг с другом, которая образует определенную целостность, единство. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
- Г. Организованная совокупность элементов, образующих единое целое, несводимое к свойствам отдельных элементов, в которой реализуются функции управления. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
- Д. Определенное должностное лицо или определенным образом организованная группа должностных лиц (орган, подразделение, коллегия, совет и т.п.), которые могут и должны в силу должностных обязанностей, данных полномочий или имеющихся договоренностей (согласия) оказывать управляющее воздействие на соответствующий объект управления.

6. Социальное управление — это:

- А. Элемент, функция организованных систем различной природы (биологических, социальных, технических), обеспечивающая сохранение их определенной структуры, поддержание режима деятельности, реализацию программы, цели деятельности.
- Б. Свойство любого общества, вытекающее из его системной природы, общественного характера труда, необходимости общения людей в процессе труда и жизни, обмена продуктами их материальной и духовной деятельности.
- В. Совокупность элементов, находящихся в отношениях и связях друг с другом, которая образует определенную целостность, единство. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
- Г. Организованная совокупность элементов, образующих единое целое, несводимое к свойствам отдельных элементов, в которой реализуются функции управления. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
- Д. Определенное должностное лицо или определенным образом организованная группа должностных лиц (орган, подразделение, коллегия, совет и т.п.), которые могут и должны в силу должностных обязанностей, данных полномочий или имеющихся договоренностей (согласия) оказывать управляющее воздействие на соответствующий объект управления.

7. Система — это:

- А. Элемент, функция организованных систем различной природы (биологических, социальных, технических), обеспечивающая сохранение их определенной структуры, поддержание режима деятельности, реализацию программы, цели деятельности.
- Б. Свойство любого общества, вытекающее из его системной природы, общественного характера труда, необходимости общения людей в процессе труда и жизни, обмена продуктами их материальной и духовной деятельности.
- В. Совокупность элементов, находящихся в отношениях и связях друг с другом, которая образует определенную целостность, единство. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;

Г. Организованная совокупность элементов, образующих единое целое, несводимое к свойствам отдельных элементов, в которой реализуются функции управления. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;

Д. Определенное должностное лицо или определенным образом организованная группа должностных лиц (орган, подразделение, коллегия, совет и т.п.), которые могут и должны в силу должностных обязанностей, данных полномочий или имеющихся договоренностей (согласия) оказывать управляющее воздействие на соответствующий объект управления.

8. Субъект управления — это:

А. Элемент, функция организованных систем различной природы (биологических, социальных, технических), обеспечивающая сохранение их определенной структуры, поддержание режима деятельности, реализацию программы, цели деятельности.

Б. Свойство любого общества, вытекающее из его системной природы, общественного характера труда, необходимости общения людей в процессе труда и жизни, обмена продуктами их материальной и духовной деятельности.

В. Совокупность элементов, находящихся в отношениях и связях друг с другом, которая образует определенную целостность, единство. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;

Г. Организованная совокупность элементов, образующих единое целое, несводимое к свойствам отдельных элементов, в которой реализуются функции управления. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;

Д. Определенное должностное лицо или определенным образом организованная группа должностных лиц (орган, подразделение, коллегия, совет и т.п.), которые могут и должны в силу должностных обязанностей, данных полномочий или имеющихся договоренностей (согласия) оказывать управляющее воздействие на соответствующий объект управления.

9. Объект управления — это:

А. Элемент, функция организованных систем различной природы (биологических, социальных, технических), обеспечивающая сохранение их определенной структуры, поддержание режима деятельности, реализацию программы, цели деятельности.

Б. Свойство любого общества, вытекающее из его системной природы, общественного характера труда, необходимости общения людей в процессе труда и жизни, обмена продуктами их материальной и духовной деятельности.

В. Совокупность элементов, находящихся в отношениях и связях друг с другом, которая образует определенную целостность, единство. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;

Г. Должностное лицо, отдельный работник или коллектив (орган, подразделение), осуществляющие деятельность;

Д. Определенное должностное лицо или определенным образом организованная группа должностных лиц (орган, подразделение, коллегия, совет и т.п.), которые могут и должны в силу должностных обязанностей, данных полномочий или имеющихся договоренностей (согласия) оказывать управляющее воздействие на соответствующий объект управления.

10. Управленческое воздействие — это:

Е. Любой вид взаимного воздействия объекта и субъекта управления. Различают два его вида: управляющее воздействие и обратное воздействие;

Ж. Воздействие субъекта управления на объект управления с целью изменения (сохранения) его состояния, поведения, действий;

З. Отражает, главным образом, реакцию объекта управления на управляющее воздействие его субъекта;

И. Организованная на основе штатного расписания и профессионально-квалификационных характеристик совокупность работников, объединенных в аппарат управления, или отдельные, специально выделенные работники, на которых возложено выполнение определенных управленческих функций;

К. Любые физические объекты, позволяющие фиксировать и передавать управленческое воздействие, осуществлять прямую и обратную связь, обеспечивая тем самым эффективное функционирование системы управления.

11. ФГОС по направлению 38.03.02. «Менеджмент» утвержден:

А. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567.

Б. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 N 1461.

В. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 N 7.

Г. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2017 N 9.

Д. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.07.2016 N 7.

12. К школам менеджмента (семействам управленческих идей) не относится:

А. Школа научного менеджмента;

Б. Школа административного менеджмента;

В. Школа бюрократического управления организацией;

Г. Школа человеческих отношений;

Д. Школа географического детерминизма.

13. основоположником школы научного менеджмента традиционно считается

А. Ф.У. Тейлор.

Б. А. Файоль.

В. М. Вебер.

Г. Э. Мэйо.

Д. И. Фишер.

14. Целью менеджмента организации как науки является преодоление противоречий, возникающих в процессе совместной деятельности людей в составе организации, в частности:

А. Между потребностью в совместной деятельности людей в составе организации и наличием у них личных мотивов и целей различной направленности;

Б. Между целями организации и тенденциями изменения окружающей среды, а также разнообразными новыми социальными идеями;

В. Между увеличением размерности решаемых организацией задач и требованием снижения издержек на управление;

Г. Между новыми технологиями, используемыми в политике, экономике, культуре и т.д., и сложившимися стереотипами совместной деятельности людей в составе организации, а также ограничениями, связанными с физическими возможностями человека;

Д. Между высокой социальной ответственностью руководителя и наличием у него негативных качеств, подверженностью его негативным состояниям и т.д.

15. С точки зрения общества профессия представляется в виде следующих составляющих:

А. Как система профессиональных задач, форм и видов, знаний и навыков профессиональной деятельности, профессиональных особенностей человека,

обеспечивающих удовлетворение потребностей общества в достижении нужного ему значимого результата, продукта;

Б. Как социально зафиксированная область возможного осуществления человеком трудовых функций;

В. Как множество «трудовых постов» (должностей), распределенных в обществе;

Г. Как общность людей, занятых в определенной сфере деятельности;

Д. Как деятельность, посредством которой данное лицо участвует в жизни общества и которая служит ему главным источником материальных средств к существованию, получаемых взамен затраченного труда.

16. Существует четыре типа профессии управленца (менеджера организации):

А. Руководитель;

Б. Консультант в области управления;

В. Ученый в области управления;

Г. Преподаватель менеджмента;

Д. Наемный работник.

17. Уровень деятельности руководителя определяются различными факторами, в частности:

А. Количеством людей, входящих в возглавляемый им коллектив;

Б. Масштабом предпринимательских проектов, реализацией которого он руководит;

В. Значением управляемого им подразделения для деятельности крупной коммерческой или общественной организации;

Г. Местом и ролью возглавляемой им организации в системе государственного управления;

Д. Степенью соответствия его конкретной руководящей должности.

18. Этика — это:

А. Философская наука, объектом изучения которой является мораль, это учение о нравственности;

Б. Обычно некий нравственный кодекс людей определенной профессии;

В. Совокупность правил поведения таких людей, соблюдение которых обеспечивает нравственный характер взаимоотношений, связанных с профессиональной деятельностью;

Г. Специфичные объекты труда, орудия труда, используемые приемы работы и решаемые задачи обуславливают возникновение повторяющихся ситуаций, уникальных для данной профессии;

Д. Моральные качества руководителя безотносительно к психическим механизмам (управленческим стереотипам, профессиональным привычкам, потребностям, чувствам), как общие характеристики поведения множества самых различных руководителей в зависимости от того, соответствуют или не соответствуют они нравственным требованиям, дает им положительную или отрицательную оценку.

19. Формирующее влияние на профессиональную этику менеджера оказывают:

А. Индивидуальная (персональная) этика человека;

Б. Этика профессии руководителя;

В. Корпоративная этика организации, которой менеджер руководит (в которой он работает);

Г. Государственная идеология;

Д. Этика профессии, к которой принадлежат члены руководимого менеджером коллектива.

20. Важнейшими элементами мировоззрения, имеющими значение для руководства людьми, являются следующие:

- А. Система взглядов на социальное управление (в частности, школа менеджмента, принципам которой руководитель следует);
- Б. Представления о месте и роли руководителя в процессе социального управления;
- В. Представление об идеальной организации, идеальном стиле руководства, об идеальном менеджере;
- Г. Ценностные ориентации, определяющие, в частности, особенности восприятия менеджером различных видов корпоративной этики;
- Д. Отношение к подчиненным и вышестоящему руководству, к возглавляемой им организации (подразделению) и др.

21. Ухудшению здоровья, возникновению профессиональных заболеваний менеджеров способствуют преимущественно обстоятельства, характерные для их практической деятельности:

- А. Стрессовые ситуации. Уровень постоянного стресса, в котором находится менеджер, нередко превышает посильную для организма границу;
- Б. Перегрузки на работе, формирование у менеджера психологии «трудоголика»;
- В. Нарушения режима труда и отдыха, принимающие систематический характер;
- Г. Постоянная стимуляция организма с помощью чая, кофе, табака и т.д.;
- Д. Обилие ситуаций общения, которые сопровождаются активным употреблением спиртного.

22. Миссия организации — это:

- А. Ее общая (генеральная) цель, смысл существования и предназначение организации. В составе миссии организации могут быть отражены причины ее возникновения, общественные потребности, которые она призвана удовлетворить, важнейшие принципы ее деятельности;
- Б. Состояния и показатели деятельности организации, которые являются для нее желательными, на достижение которых направлена ее деятельность;
- В. Идеальное представление о тех его результатах, которые рассматриваются руководителем как ожидаемые и желаемые;
- Г. Изыскание и осуществление таких, путей и форм достижения целей и решения задач организации, которые обеспечивают наибольшую полноту и эффективность их, реализации;
- Д. Поддержание системы управления организацией в устойчивом равновесии.

23. Важнейшие внутренние факторы управления:

- А. Кадровый потенциал организации (квалификационный уровень работников, возрастная структура кадров и т.д.);
- Б. Уровень менеджмента, квалификации менеджеров, их соответствие условиям деятельности организации;
- В. Тип и степень развития корпоративной культуры;
- Г. Емкость потребительского рынка, структура потребностей населения;
- Д. Уровень реальных доходов населения и их дифференциация.

24. Методы менеджмента делятся на:

- А. Административные;
- Б. Экономические;
- В. Информационные;

Г. Психологические;

Д. Географические.

25. К числу признаков конфликтных ситуаций можно отнести следующие:

А. Неофициальные отрицательные суждения работника в отношении организации работы, отдельных коллег и руководителей;

Б. Выяснение отношений работниками на повышенных тонах;

В. Отсутствие обратной связи между руководителем и подчиненными;

Г. Резкое изменение отношения работника к выполнению своих функциональных обязанностей;

Д. Уклонение работника от исполнения распоряжений руководителя.

Критерии оценки теста:

Количество ошибок	Оценка
0-1	Отлично
1-3	Хорошо
3-7	Удовлетворительно
более 7-ми ошибок	Неудовлетворительно

7.1.2. Задания для оценки умений

Тематика рефератов, докладов

Реферат (нем. Referat от лат. referre «докладывать, сообщать») - доклад или презентация по определённой теме, где собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, статьи. Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные. Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

В продуктивных рефератах выделяют реферат-доклад и реферат-обзор. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развёрнутый характер.

У-(ОК-5), У-(ПК-1)

1. Человек в системе управления.
2. Особенности управленческого труда.
3. Понятие системы управления. Ее особенности в современных условиях.
4. Структура системы управления предприятием.
5. Организационные формы ПХД.
6. Внешние и внутренние связи фирмы.
7. Понятие инфраструктуры, ее характеристика.

8. Управляющие воздействия в управлении.
9. Производственные технологии. Их виды и классификация.
10. Технология как объект управления.
11. Производственные отношения, их сущность и содержание.
12. Отношения человек—техника, человек—природа, природа—общество, человек—общество, общество—государство, производство—общество, производство-техника, производство—наука, человек—наука, общество—наука, общество—политика, политика—наука, политика—производство, человек- производство, человек—культура, культура—общество (по выбору).
13. Транспортные операции как элемент деятельности.
14. Финансовые операции.
15. Труд и способы его стимулирования.
16. Структура производящего комплекса (на примере).
17. Статистические параметры анализа производящего комплекса.
18. Структура комплекса жизнеобеспечения города.
19. Понятие и виды экономического ущерба.
20. Свойства человека как объекта управления.
21. Образовательные технологии.
22. Технологии управления.
23. Технологии управления риском.
24. Эксперименты в экономике.
25. Парадигмы в экономике.
26. Моделирование как средство управления.
27. Интересы субъектов рынка.
28. Информация и бизнес.
29. Цели и задачи регионального управления.
30. Переходные периоды деятельности.

**Критерии оценки учебных действий обучающихся
(выступление с докладом, реферат по обсуждаемому вопросу)**

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	<p>обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения.
Хорошо	<p>обучающийся твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения.
Удовлетворительно	<p>тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть Обучающийся освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении психологических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений.
Неудовлетворительно	<p>обучающийся не усвоил значительной части проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

7.1.3. Задания для оценки владений, навыков

Темы практических занятий

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

Перечень практических занятий

В-(ОК-5), В-(ПК-1)

Тема 1. Образование с позиции системного подхода.

Вопросы для обсуждения

1. Понятия «система», «системный подход» и «системный анализ».
2. Краткая история образования с древнейших времен и до наших дней.
3. Системы подготовки кадров в зарубежных странах и в России.
4. Классификаторы и классификации, их роль в науке, практике управления и в образовании (ОКВЭД, УДК, ББК, JEL и др.). ФГОС ВПО для бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент».

Тема 2. Методы эффективного обучения и изучения менеджериальных дисциплин.

Вопросы для обсуждения

1. Подходы когнитивной психологии к развитию интеллекта и повышению эффективности обучения.
2. Совокупность методов, технологий и приемов для развития индивидуальных способностей, формирования и развития требуемых компетенций в рамках основной образовательной программы бакалавриата.

Тема 3. Менеджмент как наука и область профессиональной деятельности.

Вопросы для обсуждения

1. Топ – менеджмент в современном бизнесе.
2. Сущность и основное содержание понятий профессия, профессионализм, личностная профессионализация и профессиональная идентичность.
3. Становление личности как профессионала.
4. Содержание и соотношение компонентов профессионализма в профессии менеджера.
5. Значение успешного организационного и профессионального самоопределения.

Тема 4. Организация учебной деятельности студентов.

Вопросы для обсуждения:

1. Оформление списка использованных источников.
2. Работа с электронными ресурсами библиотек.
3. Работа с интернет - ресурсами.
4. Организация самостоятельной работы студентов.
5. Этапы подготовки, написания и защиты реферата. Подготовка к зачетам, экзаменам.

Тема 5. Выбор карьеры. Как получить работу.

Вопросы для обсуждения:

1. Влияние личных способностей на карьеру.
2. Определение профессиональной карьеры.
3. Резюме.

4. Поиск нужной работы.

Критерии оценки учебных действий обучающихся на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

7.2 ФОС для проведения промежуточной аттестации.

7.2.1. Задания к экзамену

Задания для оценки знаний

З- (ОК-5), З- (ПК-1)

1. Понятия «система», «системный подход» и «системный анализ».
2. Краткая история образования с древнейших времен и до наших дней.
3. Системы подготовки кадров в зарубежных странах и в России.
4. ФГОС ВПО для бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент».
5. Дискуссии о знаниях и интеллекте.
6. Подходы когнитивной психологии к развитию интеллекта и повышению эффективности обучения.
7. Совокупность методов, технологий и приемов для развития индивидуальных способностей, формирования и развития требуемых компетенций в рамках основной образовательной программы бакалавриата.
8. История развития и современные тенденции менеджмента как науки и области профессиональной деятельности.
9. Эволюция управленческой мысли, формирование научных направлений и школ. Современные концепции управления.
10. Менеджмент в международной практике.
11. Топ – менеджмент в современном бизнесе.
12. Сущность и основное содержание понятий профессия, профессионализм, личностная профессионализация и профессиональная идентичность.
13. Становление личности как профессионала.
14. Содержание и соотношение компонентов профессионализма в профессии менеджера. Значение успешного организационного и профессионального самоопределения. Планирование личного профессионального становления и развитие профессиональной идентичности.
15. Перспективы работы менеджера на региональном, федеральном и международном рынках труда.
16. Возможности карьерного роста.

17. Характеристика профессиональной деятельности выпускника бакалавриата направления «Менеджмент».
18. Организация информационного обеспечения студентов.
19. Научная информация и ее роль в подготовке специалиста в вузе.
20. Источники информации, их краткая характеристика.
21. Организация самостоятельной работы студентов с учебной, методической и научной литературой.
22. Библиотека, ее справочный аппарат и организация деятельности.
23. Книжные фонды библиотек.
24. Библиотечные каталоги, их роль в раскрытии фондов и оказании помощи студентам в выборе литературы.
25. Алфавитный каталог.
26. Библиография и ее назначение.
27. Методика поиска информации.
28. Оформление списка использованных источников.
29. Работа с электронными ресурсами библиотек.
30. Работа с интернет - ресурсами.
31. Организация самостоятельной работы студентов.
32. Разновидности письменных работ.
33. Значение реферата как одной из форм активного обучения.
34. Этапы подготовки, написания и защиты реферата.
35. Подготовка к зачетам, экзаменам.
36. Основные приемы работы при подготовке к сдаче зачетов и экзаменов.
37. Значение консультаций в учебной деятельности.
38. Режим труда и отдыха студента.
39. Освоение студентами рациональной техники и технологии умственного учебного труда в период обучения в вузе, овладение навыками рационального планирования своего рабочего и вне рабочего времени, усвоение основ гигиены умственного труда.
40. Самомаркетинг.
41. Влияние личных способностей на карьеру.
42. Определение профессиональной карьеры.
43. Резюме.
44. Поиск нужной работы.
45. Методы поиска рабочего места.
46. Подготовка к работе.

Задания для оценки учений и навыков

У- (ОК-5), У- (ПК-1), В- (ОК-5), В- (ПК-1),

Ситуационное задание №1.

Проранжируйте следующие качества руководителя, необходимые для принятия управленческого решения, и прокомментируйте свой выбор:

- умение выделить основные причины проблемы;
- смелость отклонить стандартные методы решения проблемы и искать новые, оригинальные;
- видеть дальше непосредственно данного (предлагать решения за рамками поставленной задачи);
- предложить новый вариант реорганизации элементов для иного функционирования; • переключить действие объекта для нового его употребления;

- предвидеть несколько различных вариантов и выбрать наиболее эффективные;
- переключаться с одной зрительной модели на другую, заложенную в том же образе;
- иметь чутье к наличию проблемы там, где кажется, что все уже решено;
- предвидеть последствия предлагаемых решений.

Ситуационное задание № 2.

1. В организации имеется генеральный директор, у которого в подчинении находятся руководители структурных подразделений, занятых основной деятельностью, и руководители функциональных подразделений. Руководители основных структурных подразделений подчиняются супервайзеры, а им - исполнители. По соответствующим функциям или функциональным областям руководители основных подразделений подчиняются руководителям функциональных служб.

2. В организации имеется генеральный директор. У него в подчинении руководители структурных подразделений, самостоятельно решающие все без исключения вопросы в рамках своих полномочий. Структурные подразделения заняты основной деятельностью, у руководителей структурных подразделений в подчинении находятся супервайзеры, которые руководят исполнителями.

3. В организации имеется генеральный директор, которому подчинен небольшой штат сотрудников, выполняющих коммуникативные и координационные функции. Это - менеджеры проектов. Генеральный директор и менеджеры ищут сотрудников, заинтересованных в участии в проектах. Создаются временные группы для выполнения проектов. Функцию контроля над деятельностью и поведением участников проекта выполняет сама группа.

4. В организации имеется генеральный директор. У него в подчинении руководители структурных подразделений, выполняющих определенные функции менеджмента и отвечающие за определенные функциональные области менеджмента. Руководителям структурных подразделений подчиняются исполнители по основной деятельности: руководитель плановой службы выдает плановое задание, руководитель службы обеспечения на основе заявок исполнителей обеспечивает их материалами и инструментами, руководитель службы контроля контролирует ход трудового процесса, фиксирует отклонения и принимает меры или докладывает генеральному директору и т.д.

5. В организации имеется генеральный директор, в подчинении которого находятся руководители проектов по основной деятельности. Руководитель проекта набирает необходимых для работы специалистов на время выполнения проекта. После того, как проект закончен, руководители проекта распускают коллектив и формируют новые временные коллективы для выполнения других проектов.

6. В организации имеется генеральный директор, у которого в подчинении находятся руководители функциональных подразделений также руководители подразделений основной деятельности, специализированных по продуктам, услугам, группам потребителей или по территориям. Эти руководители обладают высокой степенью самостоятельности, однако подчиняются руководителям функциональных подразделений по тем или иным функциям.

7. В организации имеется генеральный директор, в подчинении которого находятся руководители некоторых функциональных подразделений. Работу по основной деятельности выполняют организации-соисполнители, связанные с данной организацией контрактными отношениями. Координируют работу по проектам генеральный директор и менеджеры проектов

8. В организации имеется генеральный директор, в подчинении которого находятся руководители проектов по основной деятельности и руководители функциональных подразделений. Руководители проектов набирают из числа сотрудников

функциональных подразделений коллектив для выполнения проекта. Сотрудники функциональных подразделений могут перейти на время выполнения проекта в полное подчинение руководителю проекта, а могут иметь двойное подчинение: по проекту (сроки, режим работы) - руководителю проекта, по выполнению функции (технология, качество) --руководителю функционального подразделения

Задание:

1.Обозначить цифрами перечисленные выше структуры управления:

	Линейная	
	Функциональная	
	Линейно-функциональная	
	Проектная	
	Матричная	
	Дивизиональная	
	Сетевая	
	Виртуальная	

2. Нарисовать каждую из структур управления. На рисунках отразить линейные связи.

Ситуационное задание №3

Главная задача менеджера - максимизация прибыли, получаемой компанией. Вместе с тем все большее значение приобретают социальная ответственность менеджера перед обществом, его конкретные действия, обеспечивающие решение социальных проблем, стоящих перед страной.

В связи с этим существуют две позиции. Сторонники одной позиции считают, что социальные проблемы должно решать государство, а бизнес - только "делать деньги". Они обосновывают свою позицию тем, что социальной области ведут к снижению прибылей компании, ухудшению ее конкурентоспособности, росту издержек, которые в последующем ведут к росту цен (нанося ущерб потребителям) и другим отрицательным последствиям.

Сторонники другой позиции считают, что бизнесмены имеют перед обществом моральные обязательства, и предпринимаемые ими действия, способствующие решению социальных проблем, могут оказать большую пользу предпринимателям, повысить их имидж в обществе и быть неплохой рекламой.

Вопросы:

- 1.Чью позицию вы разделяете и почему?
- 2.Должен ли, по вашему мнению, предприниматель в современной России выполнять социальные обязательства перед страной и в каких формах?
- 3.Будет ли ему в конечном итоге это выгодно (в том числе в финансовом отношении)? Если выгодно, то почему?
4. В каких формах социальная поддержка может осуществляться российским бизнесом: в масштабах фирмы; в масштабах региона, страны?

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/незачтено
Уровень 2.	Знание только основного материала, допустимы	Удовлетворительно/зачтено

Базовый	неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Основная литература:

1. Бондаренко В.В., Юдина В.А. Менеджмент. Введение в профессию: учеб. пособие для бакалавров. – М.: Кнорус, 2019.
2. Основы менеджмента: учеб. пособие для бакалавриата / Я.Ю. Радюкова и др. – М.: Ин-фра-М, 2020.
3. Менеджмент: учебник для бакалавриата / под ред. В.Г. Антонова, Э.М. Короткова, М.Б. Жернаковой. – М.: Кнорус, 2020.
4. Блинов А.О., Романова Ю.А., Рудакова О.С. Менеджмент: учебник для бакалавриата. – М.: Кнорус, 2019.

Дополнительная литература:

1. Дафт Р. Менеджмент: учебник; [пер. с англ.] – СПб.: Питер, 2016.
2. Веснин В.Р. Менеджмент в схемах и определениях: учеб. пособие. – М.: Проспект, 2015.
3. Баринов В.А. Теория менеджмента: учебник для бакалавриата. – М.: ИНФРА-М, 2014.
4. Веснин Р.В. Менеджмент в вопросах и ответах: учеб. пособие. – М.: Проспект, 2015.
5. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента : пер. с англ. – М.: Виль-ямс, 2014.
6. Менеджмент : учебник для бакалавров / ред. А.Л. Гапоненко. – М.: Юрайт, 2014..

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://www.window.edu.ru> – Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;
3. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет- портал правовой информации;
4. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающегося при изучении дисциплины являются лекции и семинарские занятия. Обучающийся не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к зачету.

На лекциях даются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины семинарские занятия. Они служат для контроля подготовленности обучающегося; закрепления изученного материала; развития умения и навыков подготовки докладов, сообщений по естественнонаучной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии.

Семинару предшествует самостоятельная работа обучающегося, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках, учебных пособиях и в рекомендованной преподавателем тематической литературе. По согласованию с преподавателем или его заданию обучающийся может готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях.

10.1. Работа на лекции.

Основу теоретического обучения обучающихся составляют лекции. Они дают систематизированные знания обучающимся о наиболее сложных и актуальных философских проблемах. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению обучающимися изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться обучающимся сложным, необычным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей науки, религии, истории, практики. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета.

Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Обучающимся, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

10.2. Работа с конспектом лекций.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

10.3. Выполнение практических работ.

По наиболее сложным проблемам учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у обучающихся.

Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи занятия, тема доклада и реферативного сообщения, обсуждаемые вопросы. Дается список обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к занятию.

Подготовка обучающихся к занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение обучающимися знаний, но и направленных на развитие у них творческого мышления, научного мировоззрения. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, обучающимся необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение, дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с INTERNET.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий.

10.4. Подготовка докладов, фиксированных выступлений и рефератов.

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, обучающийся должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 10-15 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Рекомендации к выполнению реферата:

1. Работа выполняется на одной стороне листа формата А 4.
2. Размер шрифта 14, межстрочный интервал (одинарный).
3. Объём работы должен составлять от 10 до 15 листов (вместе с приложениями).
4. Оставляемые по краям листа поля имеют следующие размеры:
Слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху - 15 мм; снизу - 15 мм.
5. Содержание реферата:

- *Титульный лист.*
- *Содержание.*
- *Введение.*

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение.

- *Основной материал.*
- *Заключение.*

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из основной части.

- *Список литературы.*

6. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу, начиная с введения

(стр. 3). На титульном листе и содержании, номер страницы не ставится.

7. Названия разделов и подразделов в тексте должны точно соответствовать названиям, приведённым в содержании.

8. Таблицы помещаются по ходу изложения, должны иметь порядковый номер. (Например: Таблица 1, Рисунок 1, Схема 1 и т.д.).

9. В таблицах и в тексте следует укрупнять единицы измерения больших чисел в зависимости от необходимой точности.

10. Графики, рисунки, таблицы, схемы следуют после ссылки на них и располагаются симметрично относительно центра страницы.

11. В списке литературы указывается полное название источника, авторов, места издания, издательство, год выпуска и количество страниц.

10.5. Разработка электронной презентации.

Распределение тем презентации между обучающимися и консультирование их по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;

- план презентации (5-6 пунктов -это максимум);

- основная часть (не более 10 слайдов);

- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;

- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

- каждый слайд должен иметь заголовок;

- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

- списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице

будут очень мелкими и трудно различимыми.

10.6. Методика работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В Институте созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в Институте комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Института.

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие лифта, пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренной образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия: для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске); внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание); разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет: использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения; регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений; обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренной образовательной программой Института по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия: ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий; в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию Института для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется

тот, к кому педагог обращается; действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений; предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

При проведении лекционных занятий по дисциплине преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения Института, а также демонстрационные (презентации) и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования Института, при необходимости – с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Перечень программного обеспечения:

1. Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security

Информационно-справочные системы:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии»;
- Справочная правовая система «ГАРАНТ».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории, оборудованной ПК, с возможностями показа презентаций. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, видеороликов.

Применение ТСО (аудио- и видеотехники, мультимедийных средств) обеспечивает максимальную наглядность, позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности, помогает корректировать речевые навыки, способствует развитию слуховой и зрительной памяти, а также усвоению и запоминанию образцов правильной речи, совершенствованию речевых навыков.

Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа
- доска
- стол преподавателя
- кресло для преподавателя
- трибуна
- комплекты учебной мебели

- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер
- принтер
- учебно-наглядные пособия
- шкаф для хранения пособий
Программное обеспечение:
Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Google Chrome,
Kaspersky Endpoint Security

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
- доска
- стол преподавателя
- кресло для преподавателя
- трибуна
- комплекты учебной мебели
- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер
- принтер
- учебно-наглядные пособия
- шкаф для хранения пособий
Программное обеспечение:
Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Google Chrome,
Kaspersky Endpoint Security

Помещения для самостоятельной работы
- комплекты учебной мебели
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду
Программное обеспечение:
Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Google Chrome,
Kaspersky Endpoint Security,
Справочно-правовая система «Гарант».

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
- комплекты учебной мебели;
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.
Программное обеспечение:
Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Google Chrome,
Kaspersky Endpoint Security,
Справочно-правовая система «Гарант».

Актный зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий
- специализированные кресла для актовых залов
- сцена
- трибуна
- экран
- технические средства, служащие для представления информации большой аудитории
- компьютер

- демонстрационное оборудование и аудиосистема
- микрофоны

Программное обеспечение:

Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Google Chrome,
Kaspersky Endpoint Security.

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

- стеллажи
- учебное оборудование