

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в профессиональную деятельность»
Б1.В.01	Кафедра менеджмента и экономической теории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

«Введение в профессиональную деятельность»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Менеджмент

Уровень подготовки
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Екатеринбург, 2019

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата № протокола</i>
Разработал:	<i>Доцент кафедры Ст.преподаватель кафедры</i>	<i>Руцицкая О.А. Носкова К.В.</i>	<i>11 янв 2019</i>
Согласовали:	<i>Заведующий кафедрой</i>	<i>Руцицкая О.А.</i>	<i>11 янв 2019 №5</i>
	<i>Председатель учебно-методической комиссии Института экономики, финансов и менеджмента</i>	<i>Зырянова Т.В.</i>	<i>15 янв 2019 №5</i>
Утвердил:	<i>Директор Института экономики, финансов и менеджмента</i>	<i>Руцицкая О.А.</i>	<i>15 янв 2019</i>
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ № _____

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Введение	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
Содержание дисциплины	4
4.1. Модули (разделы) дисциплин и виды занятий.....	4
4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин	7
4.3. Детализация самостоятельной работы.....	10
5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины	12
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	14
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями:	16



1. Введение

Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность» играет важную роль в структуре образовательной программы. Закладывает первичные знания по направлению деятельности.

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

В результате изучения дисциплины студент должен овладеть компетенциями:

– ПК – 2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

– ОПК – 7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: содержание будущей профессиональной деятельности; функции и задачи менеджера в организации, сферу применения его профессиональных навыков; формы и методы обучения, содержание процесса овладения необходимыми компетенциями по данному профилю; требования, предъявляемые к студентам на различных этапах процесса обучения; основы научной организации управленческого труда.;

Уметь: собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию; определять области возможного применения будущих профессиональных навыков.

Владеть: навыками сбора и обработки необходимых данных; информацией о будущих профессиональных возможностях; информацией о возможностях профессионального роста и развития, разрешения конфликтов.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к блоку 1 «Дисциплины (модули)» вариативной части обязательные дисциплины.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы (курсы) формирования в соответствии с календарным графиком учебного процесса, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования указанных компетенций при освоении дисциплины является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапность формирования компетенций связана с местом дисциплины в образовательной программе

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Курс/семестр	
	Очное (3 семестр)	Заочное(3 семестр)
Контактная работа* (всего)	18	6
В том числе:		
Лекции	-	-
Практические занятия (ПЗ)	18	6
Самостоятельная работа (всего):	54	66
Общая трудоёмкость, час	72	72
зач.ед.	2	2
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

*Контактная работа по дисциплине может включать в себя занятия лекционного типа, практические и (или) лабораторные занятия, групповые и индивидуальные консультации и самостоятельную работу обучающихся под руководством преподавателя, в том числе в электронной информационной образовательной среде, а также время, отведенное на промежуточную аттестацию. Часы контактной работы определяются «Положением об установлении минимального объёма контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объёма занятий лекционного и семинарского типов в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, утвержденным врио ректора 26 октября 2017 года.

В учебном плане отражена контактная работа только занятий лекционного и практического и (или) лабораторного типа. Иные виды контактной работы планируются в трудоёмкость самостоятельной работы, включая контроль.

Содержание дисциплины

Исторические предпосылки формирования профессии управленца. Развитие научной мысли. Профессиональная этика менеджера. Социальная ответственность руководителя. Сущность и система знаний об управлении. Системный характер управления. Управление и менеджмент. Понятия и категории управления. Законы в деятельности руководителя. Принципы управления. Цели и задачи управления. Информационное обеспечение управления. Менеджмент как искусство. Менеджмент как наука. Менеджмент как процесс. Менеджмент как люди, управляющие организацией. Менеджмент как орган (аппарат) управления. Менеджмент как вид управленческой деятельности. Исторические предпосылки менеджмента. Эволюция управленческой мысли. Научные школы, подходы и принципы менеджмента. Сущность и виды менеджмента. Функции и методы менеджмента. Процесс разработки управленческих решений. Национальные особенности менеджмента. Российский менеджмент. Современные тенденции развития менеджмента. Роль информационных технологий в управлении предприятием.

4.1 . Модули (разделы) дисциплин и виды занятий**Очная форма**

№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего час.
1.	Менеджмент как особый вид деятельности		10	30	40
	<i>Тема 1.</i> Сущность и система знаний об управлении. Системный характер управления. Управление и менеджмент. Понятия и категории управления. Законы в деятельности		6	20	26



	руководителя. Принципы управления. Цели и задачи управления. Информационное обеспечение управления.				
	Тема 2. Менеджмент как искусство. Менеджмент как наука. Менеджмент как процесс. Менеджмент как люди, управляющие организацией. Менеджмент как орган (аппарат) управления. Менеджмент как вид управленческой деятельности.		4	10	14
2.	Организация как объект управления		8	24	32
	Тема 1. Роль организаций в обществе. Жизненный цикл организации. Организационная культура. Организационная структура. Ресурсы предприятия. Организация как система. Внешняя и внутренняя среда организации. Организация как система процессов.		4	12	16
	Тема 2. Предприятие как основное звено экономики. Типы предприятий: по виду и характеру деятельности; по размерам; по формам собственности; по организационно-правовым формам. Направления деятельности предприятия.		4	12	16
ИТОГО		-	18	54	72

Заочная форма

№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего час.
1.	Менеджмент как особый вид деятельности		2	38	40
	Тема 1. Сущность и система знаний об управлении. Системный характер управления. Управление и менеджмент. Понятия и категории управления. Законы в деятельности руководителя. Принципы управления. Цели и задачи управления. Информационное обеспечение управления.		1	18	19
	Тема 2. Менеджмент как искусство. Менеджмент как наука. Менеджмент как процесс. Менеджмент как люди, управляющие организацией. Менеджмент как орган (аппарат) управления. Менеджмент как вид управленческой деятельности.		1	20	21
2.	Организация как объект управления		4	28	32
	Тема 1. Роль организаций в обществе. Жизненный цикл организации. Организационная культура. Организационная структура. Ресурсы предприятия.		2	14	16



Организация как система. Внешняя и внутренняя среда организации. Организация как система процессов.				
Тема 2. Предприятие как основное звено экономики. Типы предприятий: по виду и характеру деятельности; по размерам; по формам собственности; по организационно-правовым формам. Направления деятельности предприятия.		2	14	16
ИТОГО	-	6	66	72



4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин Очная и заочная форма обучения

№ п.п	Наименование модуля (раздела)	Содержание модуля (раздела)	Трудовая нагрузка (ауд. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ОПК)	Формы контроля	Технологии интерактивного обучения
1.	Менеджмент как особый вид деятельности	<p>Сущность и система знаний об управлении. Системный характер управления. Управление и менеджмент. Понятия и категории управления. Законы в деятельности руководителя. Принципы управления. Цели и задачи управления. Информационное обеспечение управления.</p> <p>Менеджмент как искусство. Менеджмент как наука. Менеджмент как процесс. Менеджмент как люди, управляющие организацией. Менеджмент как орган (аппарат) управления. Менеджмент как вид управленческой деятельности.</p> <p>Исторические предпосылки менеджмента. Эволюция управленческой мысли. Научные школы, подходы и принципы менеджмента.</p> <p>Сущность и виды менеджмента. Функции и методы менеджмента. Процесс разработки управленческих решений. Национальные особенности менеджмента. Российский менеджмент. Современные тенденции развития менеджмента. Роль информационных технологий в управлении предприятием. Понятие профессии. Профессия менеджера. Роль менеджеров в организации. Функциональное разделение труда в управлении. Структурное разделение труда в управлении: вертикальное, горизонтальное. Категории управленческих работников.</p>	40	ПК – 2 ОПК – 7	Устный опрос Подготовка статьи и доклада по ее теме Ситуационная задача Выполнение мини-проекта	работа в группах



Руководитель организации. Подчиненные.
Кооперация и координация труда в управлении. Групповая (командная) работа, ее преимущества и эффективность. Регламентация разделения и кооперации труда.
Характерные черты и содержание труда менеджеров.
Классификация трудовых операций. Методы и средства выполнения управленческих операций.
Организация процессов труда руководителей. Организация рабочих мест и создание благоприятных условий. Работа по научной организации управленческого труда. Особенности профессиональной управленческой деятельности.
Требования к профессиональной компетенции. Требования к специальным знаниям и умениям. Требования к человеческим качествам.
Управленческие способности: менеджерские характеристики, общеорганизационные, общие и специальные способности.
Условия и факторы, определяющие черты менеджера. Модель современного менеджера. Предпринимательство и менеджер.
Качества личности, социальная роль и взаимоотношения в организации. Понятие и признаки трудового коллектива. Команда как разновидность коллектива.
Власть и руководство. Управление конфликтами. Понятие, типы и виды управленческих полномочий.
Основные стили руководства, их характеристика. Менеджер и лидер.
Самоопределение личности. Жизненный цикл работника. Карьера менеджера. Планирование управленческой карьеры. Персональный менеджмент. Тайм-менеджмент.
Понятие профессиональной этики. Этика менеджмента и бизнеса. Нравственные принципы менеджера. Этика



		внутрифирменных отношений. Деловая этика в России. Этика международных отношений.				
2.	Организация как объект управления	<p>Сферы экономики. Сфера материального производства и непромышленная сфера. Отрасли экономики. Взаимодействие и взаимосвязь отраслей. Межотраслевые комплексы.</p> <p>Роль организаций в обществе. Жизненный цикл организации. Организационная культура. Организационная структура. Ресурсы предприятия. Организация как система. Внешняя и внутренняя среда организации. Организация как система процессов.</p> <p>Предприятие как основное звено экономики. Типы предприятий: по виду и характеру деятельности; по размерам; по формам собственности; по организационно-правовым формам. Направления деятельности предприятия. Производственная структура предприятия. Элементы и типы производственной структуры. Функциональные подразделения предприятия. Типы промышленного производства: единичное, серийное, массовое. Понятие, факторы и классификация производственного процесса. Содержание производственного процесса. Понятие и роль производственной инфраструктуры.</p> <p>Государственное регулирование предпринимательской деятельности. Сущность, содержание и виды предпринимательской деятельности. Объекты предпринимательской деятельности. Условия, необходимые для предпринимательской деятельности.</p>	32	ПК – 2 ОПК – 7	Устный опрос Подготовка статьи и доклада по ее теме Ситуационная задача Выполнение мини-проекта	работа в группах

**4.3. Детализация самостоятельной работы**

№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Формы самостоятельной работы*	Трудоемкость, часы	
				очно	заочно
1.	Менеджмент как особый вид деятельности	Высшее образование в Российской Федерации Цель и учебные задачи дисциплины. Система образования в РФ. Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ». Подготовка управленческих кадров в рамках современных тенденции развития экономики в России. Основные требования рынка труда и особенности подготовки специалиста в области менеджмента. История создания и развития университета. Устав университета. Структура университета. Руководство университета. История создания и развития института. Миссия и стратегия развития института. Структура, руководство, преподаватели и выпускники института. Направления подготовки института. Структура ИЭФиМ. Деканат. Учебная группа. Права и обязанности студентов. Староста группы. Правила внутреннего распорядка. История кафедры менеджмента и экономической теории. Роль и место кафедры в образовательном процессе. Учебный и - научный профиль кафедры. Направления научных	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	30	38



№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Формы самостоятельной работы*	Трудоемкость, часы	
				очно	заочно
		исследований на кафедре. Преподаватели, аспиранты и выпускники кафедры.			
2.	Организация как объект управления	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Менеджмент» квалификация (степень) бакалавр. Система подготовки студентов по направлению «Менеджмент». Учебный план по направлению подготовки «Менеджмент». Основные параметры учебного плана. Структурно - логическая схема подготовки менеджера. График и план учебного процесса. Теоретическая и прикладная составляющие учебного плана. Учебные программы дисциплин.</p> <p>Характеристика дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла. Характеристика дисциплин математического и естественнонаучного цикла. Характеристика дисциплин профессионального цикла. Цели, задачи и виды практик. Особенности практик. Характеристика базы практики. Отчетность. Итоговая государственная аттестация.</p> <p>Виды учебных занятий: лекции, семинары, практические и лабораторные занятия. Курсовое проектирование. Особенности самостоятельной работы студента при подготовке к различным занятиям.</p>	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	24	28



№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Формы самостоятельной работы*	Трудоемкость, часы	
				очно	заочно
		Расписание занятий. Аттестации студентов. Расписание экзаменационной и зачетной сессии. Посещаемость занятий. Работа студента на лекции. Порядок ликвидации академических задолженностей. Концепция саморазвития личности в рамках образовательного процесса. Формирование студентом собственных целей и задач профессионального развития. Технология планирования самообучения. Виды самостоятельной работы. Работа студента на лекции и после нее. Подготовка студента к семинарскому занятию. Подготовка студентом научного сообщения, реферата и эссе. Подготовка к решению ситуационных задач. Командная работа студентов. Подготовка к экзаменационной сессии. Основные и дополнительные источники информации и технология работы с ними. Организация информационного поиска. Работа студента с учебником, научной литературой и журналами. Поиск информации в Интернет.			

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины



Методические указания к самостоятельной работе для студентов очной и заочной формы обучения по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент по дисциплине «Теория организации»/ сост. Носкова К.В. – Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2019.

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

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

Приложение 1 к рабочей программе

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

а) основная литература:

Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 239 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01757-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433734>

Менеджмент в образовании : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под ред. С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 413 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00364-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433723>.

Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учеб. пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-01620-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438337>

б) дополнительная литература:

Литвинюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика : учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 398 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3610-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425887>

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

1) интернет-ресурсы библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;
- электронные библиотечные системы: ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Рукопт» – <http://lib.rucont.ru>
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

2) Профессиональные базы данных:

- международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям - AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>



- базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru/#/>
 - базы данных информационных ресурсов «Polpred.com», «УИС РОССИЯ», «eLIBRARY»
 - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/
- 3) система ЭИОС на платформе Moodle

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE.

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.



Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

– Microsoft Win Home 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine. Договор от 17.05.2018 (лицензия бессрочная); Microsoft Win PRO 10 RUS Upgrd OLP NL Acdm. Договор от 17.05.2018 (лицензия бессрочная);

– Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.

Информационные справочные системы:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ – режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» - Договор №1/6-14-бн оказания информационных услуг с использованием экземпляра(ов) Специального(ых) Выпуска(ов) Системы(м) КонсультантПлюс от 01 июня 2015 г. (Обновление по выходу новой версии в течение действия договора)

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4417	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - демонстрационное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.



Самостоятельная работа

Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412, 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносным демонстрационным мультимедийным оборудованием (ноутбук, экран, проектор); рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно-образовательную среду	Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования		
620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412а	Переносное демонстрационное оборудование (мультимедийные проекторы, экраны, ноутбуки) Расходные материалы для ремонта и обслуживания техники. Места для хранения оборудования	

12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случае зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;



- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета);
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины	
		1	2
ПК – 2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	+	+
ОПК – 7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	+	+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**2.1. Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачёт)	Не зачтено	Зачтено

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК – 2	Знать: содержание будущей профессиональной деятельности; функции и задачи менеджера в организации, сферу применения его профессиональных навыков; формы и методы обучения, содержание процесса овладения необходимыми компетенциями по данному профилю; требования, предъявляемые к студентам на различных этапах процесса обучения; основы научной организации управленческого труда	1,2	Понятие саморегуляции. Принципы и задачи дисциплины.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос	пункт 3.2.	пункт 3.2.	пункт 3.2.
	Уметь: собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию; определять области возможного применения будущих профессиональных навыков	1,2	Проводить анализ конфликтных ситуаций: внутриличностных, межличностных, групповых.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Подготовка статьи и доклада по ее теме	пункт 3.3.	пункт 3.3.	пункт 3.3.
	Владеть: навыками сбора и обработки необходимых данных; информацией о будущих	1,2	Основами тайм – менеджмента, навыками самостоятельного по-	Лекция Практические занятия	Ситуационная задача	пункт 3.5.	пункт 3.5.	пункт 3.5.



	профессиональных возможностях; информацией о возможностях профессионального роста и развития, разрешения конфликтов		лучения новых знаний, используя современные образовательные технологии (мультимедийные, модульные и др.)	Самостоятельная работа				
ОПК – 7	Знать: различные способы сбора, обработки и представления информации, приводит примеры	1,2	Роль информационных технологий в управлении предприятием.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Выполнение мини-проекта	пункт 3.4.	пункт 3.4.	пункт 3.4.
	Уметь: применять информационные и коммуникационные технологии для сбора, обработки и представления в различных форматах профессиональной информации	1,2	Роль информационных технологий в управлении предприятием.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Выполнение мини-проекта	пункт 3.4.	пункт 3.4.	пункт 3.4.
	Владеть: навыками использования ИКТ для создания и обработки информации в среде профессиональных информационных продуктов. Владеет навыками работы с программными продуктами в сфере информационной безопасности	1,2	Роль информационных технологий в управлении предприятием.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Выполнение мини-проекта	пункт 3.4.	пункт 3.4.	пункт 3.4.

**2.3 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК – 2	<p>Знать: теоретические основы и закономерности функционирования самоменеджмента, включая переходные процессы; принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений</p> <p>Уметь: выявлять проблемы экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, самоанализе, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; использовать основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; критически оценивать с разных сторон (производственной, управленческой, мотивационной и др.) тенденции саморазвития в сфере профессиональной деятельности; использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения управленческих задач</p> <p>Владеть: навыками использования своего творческого потенциала.</p>	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Зачет	Из пункта 3.1		
ОПК – 7	<p>Знает: преимущества различных способов сбора, обработки и представления информации с учетом современных требований к уровню защиты информации, приводит сравнительную характеристику.</p> <p>Умеет: использовать различные информационные и</p>					



коммуникационные технологии для решения од-
типных квазипрофессиональных задач.

Владеет: навыками использования ИКТ для синтеза
информации в среде электронных профессиональных
продуктов. Владеет навыками работы с программными
продуктами в сфере информационной безопасности.



2.4. Критерии оценки ситуационной задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

2.5. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала по основным вопросам дисциплины
Базовый (хорошо)	Выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах методов исследования в управленческой деятельности.
Повышенный (отлично)	Выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры.

2.6. Критерии оценки статьи доклада по ее теме

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание статьи в целом соответствует теме. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т. д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Четко сформулирована цель, задачи.



	Сделаны обоснованные выводы и рекомендации.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы статьи; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность сделать четкие выводы по результатам исследования и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) недостаточно четко сформулирована цель и задачи исследования; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; 3) неспособность обосновать предложенные мероприятия и др.

2.7. Критерии оценки выполнения мини-проекта

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и (или) доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему; четко организована работа группы по ответам на вопросы в отличие от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов; излагается методика проведения научных исследований.
Базовый уровень (хорошо)	Выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы в отличие от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	Выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему; ответы на вопросы в отличие от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент.

2.8. Процедура оценки

2.8.1 Работа в семестре

В течение семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, статьи доклада по ее теме, ситуационных задач студент получает допуск к зачету



№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2	Статья и доклад по её теме	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3	Мини-проект	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
4	Ситуационная задача	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается на зачет.

2.8.2 Промежуточная аттестация **Зачет проходит в виде тестирования**

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет в виде тестирования.

3.ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Итоговые тестовые задания

1. Рациональное использование рабочего времени руководителя как процесс не включает...
 - А) популяризацию реализуемых решений в коллективе
 - Б) оставление оперативных планов работы самого менеджера и коллектива
 - В) контроль, учет и анализ результатов затрат рабочего времени прошлых периодов
 - Г) делегирование полномочий
2. Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, *не являются*...
 - А) способность своевременно оказаться в критической точке производстве работ и решить проблему на месте
 - Б) способность повести за собой подчиненных при решении задач управления
 - В) знания и умение работать по плану
 - Г) знание и умение использовать морального поощрения
3. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают _____ лидерство
 - А) деструктивное
 - Б) неформальное



- В) харизматическое
Г) формальное
4. Самоменеджмент как совокупность знаний и умений управлять собой в качестве обязательных элементов *не предусматривает...*
- А) знание нескольких иностранных языков
Б) умение организовывать рабочее место
В) знание основ тайм-менеджмента
Г) умение грамотно и четко формулировать свои мысли, идеи
5. Основной задачей самоменеджмента является...
- А) управление личным временем
Б) мобилизация, организация применения своих возможностей
В) создание имиджа
Г) организация рабочего места
6. Организация рабочего места (кабинета) менеджера как процесс обязательно включает...
- А) организацию, оборудование зоны коллективной работы
Б) организацию питания и отдыха в течение рабочего дня
В) размещение личных предметов менеджера в рабочей зоне
Г) оптимальное размещение средств связи и сбора информации
7. Согласно теории менеджмента имидж руководителя является определяющим по отношению к ...
- А) производительности труда работников
Б) имиджу организации
В) способам решения конфликтов
Г) деловой репутации сотрудника организации
8. Усилия менеджера по улучшению своей деятельности в теории менеджмента обозначаются термином...
- А) «менеджмент-маркетинг»
Б) «PR-менеджмент»
В) «самоменеджмент»
Г) «тайм-менеджмент»
9. План работы менеджера на следующий рабочий день с точки зрения теории менеджмента рекомендуется составлять...
- А) во второй половине рабочего дня
Б) в конце рабочего дня
В) в первой половине рабочего дня
Г) в любое свободное время в течение рабочего дня
10. Ключевым элементом организации личной работы менеджера является...
- А) наличие каналов эффективных коммуникаций внутри организации и с внешней средой
Б) организация работы членов его команды
В) рациональное использование рабочего времени
Г) финансовое состояние организации
11. Набор поведенческих правил, соответствующих конкретному учреждению, организации и/или конкретной должности менеджера в теории менеджмента обозначается термином...
- А) «оперативное управление»
Б) «имидж менеджера»
В) «коммуникационные навыки»
Г) «роль руководителя»



12. К основным составляющим имиджа менеджера относят...
- А) манеру говорить, выразить мысли
 - Б) имидж, деловую репутацию организации
 - В) его национально-этническую, профессиональную принадлежность
 - Г) внешний вид членов его команды
13. В теории менеджмента к составляющим категории «имидж руководителя» *не относятся...*
- А) стиль принятия решений
 - Б) внешний вид
 - В) имидж его окружения
 - Г) манера говорить, выразить мысли
14. Атмосфера в коллективе организации, обычаи, нравы, ожидания сотрудников с точки зрения теории менеджмента в совокупности формируют...
- А) факторы успеха организации
 - Б) культуру организации
 - В) инфраструктуру организации
 - Г) имидж организации
15. Существуют следующие возможности сокращения времени работы с документами:
- А) делегирование полномочий и компьютеризация делопроизводства
 - Б) передача права подготовки документов комиссии избранной на собрании трудового коллектива
 - В) передача всей работы по составлению документов секретарю
16. Максимальную заботу о производстве и минимальную заботу о людях предполагает стиль управления:
- А) авторитарный
 - Б) либеральный
 - В) ситуационный
 - Г) основанный, на участии
17. Главной задачей менеджера является:
- А) создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе
 - Б) удовлетворение потребностей работников
 - В) обеспечение независимости от владельцев предприятия
 - Г) достижение целей организации
18. К организационным факторам стресса относятся
- А) перегрузка работника
 - Б) недогрузка работника
 - В) личные качества работника
 - Г) конфликт ролей
19. Приведите в соответствие основным характеристикам руководителя их сущность:
- | | |
|---|---|
| 1. компетентность | |
| 2. креативность | |
| 3. конформизм | |
| 4. политическая культура | |
| а) степень подверженности влиянию авторитетов | б) способность индивида решать творческие задачи |
| в) степень квалификации эксперта в определенной области | д) отношение к интересам общества, трудового кол- |



ласти знаний

лектива и личности работника

20. Анализ и планирование рабочего времени руководителя включает следующие направления:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1) использование времени отдыха | изучение рабочего времени по основным направлениям контактов |
| 3) анализ времени на решение задач | 4) изучение содержания переговоров с поставщиками |

21. Самоменеджмент помогает руководителю:

- А) рационально использовать свой труд и труд своих подчиненных;
- Б) реализовывать профессиональные и жизненные цели;
- В) избегать стрессовых ситуаций;
- Г) повышать работоспособность;

22. Разумная самоорганизация дает менеджеру преимущества:

- А) выполнение работы с меньшими затратами;
- Б) лучшую организацию личного труда;
- В) меньшее число ошибок при выполнении своих функций;
- Г) достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем.

23. Самоменеджмент определяют как:

- А) самостоятельность;
- Б) самоуправление;
- В) организованность;
- Г) работоспособность.

24. Базовыми ресурсами личности являются:

- А) время
- Б) активность
- В) платежеспособность
- Г) образованность

25. Процессами жизнедеятельности личности в самоменеджменте являются:

- А) труд менеджера
- Б) свободное время
- В) карьера
- Г) семья.

26. Результатами деятельности менеджера в самоменеджменте являются:

- А) уровень квалификации
- Б) личные качества
- В) имидж
- Г) время

27. Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы:

- А) наилучшим образом использовать собственные возможности;
- Б) сознательно управлять течением своей жизни
- В) легче преодолевать внешние обстоятельства на работе
- Г) правильно решать проблемы в личной жизни.

28. Во внешнем круге функциями самоменеджмента являются:

- А) анализ и формирование личных целей



- Б) разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности
В) составление распорядка дня и организация личного трудового процесса по достижению поставленных задач
Г) самоконтроль и контроль итогов
29. Во внутреннем круге функцией самоменеджмента является:
А) коммуникация
Б) мотивация
В) решения
Г) организация
30. Определенными рабочими приемами и методами техники самоменеджмента являются управление:
А) собой
Б) своим временем
В) карьерой
Г) имиджем
31. Концентрация усилий на узких местах, фиксация сроков и ближайших шагов относится к функции самоменеджмента:
А) планирование
Б) постановка целей
В) контроль
Г) принятие решений
32. Оптимальное распределение и использование времени относится к функции самоменеджмента:
А) планирование
Б) постановка целей
В) контроль
Г) принятие решений
33. Первоочередное решение жизненно важных проблем времени относится к функции самоменеджмента:
А) планирование
Б) постановка целей
В) контроль
Г) принятие решений
34. Применение самоменеджмента, концентрация на значительных задачах, становление индивидуального рабочего стиля времени относится к функции самоменеджмента:
А) планирование
Б) постановка целей
В) контроль
Г) реализация и организация
35. Обеспечение запланированных результатов относится к функции самоменеджмента:
А) планирование
Б) постановка целей
В) контроль
Г) реализация и организация
36. Умение ценить и эффективно использовать время относится в самоменеджменте к:
А) самодисциплине
Б) личной организованности
В) знанию техники личной работы



- Г) личному самоконтролю
37. Умение отказываться от удовольствий ради главного относится в самоменеджменте к:
- А) самодисциплине
 - Б) личной организованности
 - В) знанию техники личной работы
 - Г) личному самоконтролю
38. Умение пользоваться современной организационной и вычислительной техникой относится в самоменеджменте к:
- А) самодисциплине
 - Б) личной организованности
 - В) знанию техники личной работы
 - Г) личному самоконтролю
39. Умение расслабиться, отказ от вредных привычек относится в самоменеджменте к:
- А) самодисциплине
 - Б) личной организованности
 - В) способностью делать себя здоровым
 - Г) личному самоконтролю
40. Умение принимать решения, планировать карьеру относится в самоменеджменте к:
- А) самодисциплине
 - Б) личной организованности
 - В) способности реализовывать жизненные цели
 - Г) личному самоконтролю
41. Умение формировать и контролировать свой имидж относится в самоменеджменте к:
- А) самодисциплине
 - Б) личной организованности
 - В) способности реализовывать жизненные цели
 - Г) личному самоконтролю
42. Сделать карьеру это значит добиться:
- А) престижного положения в обществе
 - Б) больших полномочий
 - В) более высокого статуса
 - Г) власти, денег
43. Значение постановки целей определяется тем, что люди, точно знающие, что делать, быстрее:
- А) самоопределяются
 - Б) самоутверждаются
 - В) стареют
 - Г) отдыхают
44. Способности человека определяются разнообразными факторами:
- А) наследственностью
 - Б) воспитанием
 - В) состоянием здоровья
 - Г) средой обитания
45. Можно сказать, что время:
- А) необратимо
 - Б) нельзя умножить
 - В) нельзя накопить
 - Г) безвозвратно



46. «Расточителями» времени является:
- А) стремление сделать все сразу
 - Б) откладывание дел со дня на день
 - В) отсутствие организованности
 - Г) бедность
47. К важным срочным делам относят:
- А) создание связей
 - Б) неотложные проблемы
 - В) критические ситуации
 - Г) планирование
48. К неважным не срочным делам относят:
- А) праздное времяпровождение
 - Б) пустая потеря времени
 - В) поддержание ресурсов и средств
 - Г) учебные занятия
49. Руководитель обязан уметь:
- А) анализировать свое рабочее время
 - Б) составлять план личной работы
 - В) учитывать выполненные работы
 - Г) располагать работы в порядке важности
50. Руководитель, завершая день должен:
- А) проверять выполнение плана дня
 - Б) составлять новый план
 - В) подготовиться к новому рабочему дню
 - Г) анализировать причины не выполнения мероприятий плана прошедшего дня
51. В переводе с английского имидж это:
- А) образ
 - Б) престиж
 - В) репутация
 - Г) поведение
52. Ваш имидж – это восприятие вас другими людьми. Он складывается из того, как Вы:
- А) смотрите
 - Б) говорите
 - В) одеваетесь
 - Г) работаете
 - Д) учитесь
53. Важной составляющей имиджа менеджера являются:
- А) навыки делового общения
 - Б) знание делового этикета
 - В) умение играть футбол
 - Г) способность к запоминанию анекдотов
54. Рациональному использованию рабочего времени способствует:
- А) анализ использования рабочего времени
 - Б) ведение дневника
 - В) установление очередности работ исходя из ее важности
 - Г) ежедневный контроль исполнения намеченных работ
55. К основным составляющим самоменеджмента можно отнести
- А) темперамент



- Б) самоконтроль
- В) самостоятельность
- Г) саморегулирование

56. Рациональное использование рабочего времени руководителя как процесс не включает...

- | | |
|--|---|
| составление оперативных | контроль, учет и анализ |
| 1) планов работы самого менеджера и коллектива | 2) результатов затрат рабочего времени прошлых периодов |
| 3) делегирование полномочий | 4) популяризацию реализуемых решений в коллективе |

3.2. Вопросы для устного опроса.

1. Личная и корпоративная эффективность.
2. Навыки эффективных людей.
3. Стадии работы над навыками.
4. Техника учета времени. Правила хронометража.
5. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
6. Основные правила экономии рабочего времени.
7. Деловой этикет в работе менеджера.
8. Методика контекстного планирования.
9. Технические средства поддержки планирования
10. Техника долгосрочного планирования.
11. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.
12. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
13. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
14. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
15. Качества и стиль современного руководителя.
16. Построение имиджа успешного предпринимателя.
17. Установки и стереотипы менеджера: позитивные и негативные.
18. Анализ собственной мотивации и характеристик.
19. Управление стрессами.
20. Распорядок жизнедеятельности делового человека.

3.3. Темы научных статей или докладов

1. Понятие, содержание и цель самоменеджмента.
2. Основные правила и принципы самоменеджмента здоровья.
3. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.
4. Определение жизненных приоритетов.
5. Постановка задач.
6. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.



7. Контроль в системе самоменеджмента.
8. Самоконтроль в системе самоменеджмента.
9. Организация трудового процесса.
10. Рациональное моделирование рабочего пространства.
11. Техники самоменеджмента в управлении временем.
12. Основные требования к составлению плана дел.
13. Технология планирования по методу «Альпы».
14. Технология планирования по методу «Парето».
15. Технология планирования по методу Эйзенхауэра.
16. Основные методы карьерного самоменеджмента.
17. Технология формирования имиджа.
18. Самоидентификация.
19. Самомаркетинг.
20. Самопродвижение.
21. Самопрезентация.
22. Самомониторинг.
23. Самоимиджирование .
24. Рациональное управление потоком коммуникаций.
25. Стратегия самоуправления карьерой.
26. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений.
27. Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры.
28. Цели карьерного развития.
29. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
30. Оценка эффективности планирования карьеры.
31. Технологии планирования профессиональной карьеры.
32. Зарубежные технологии карьерного самоменеджмента.
33. Самоменеджмент педагога профессионального обучения. Процесс целеполагания в самоменеджменте.

3.3.1. Требования к написанию научных статей

- название;
- аннотацию (руск. и англ.);
- ключевые слова (руск. и англ.);
- текст;
- список литературы;
- данные об авторе (авторах):
 - шифр специальности;
 - контактный номер телефона;
 - ВУЗ, кафедра;
 - e-mail.

Написание научных статей для публикаций в журналах и сборниках определенных Высшей аттестационной комиссией или РИНЦ строится на базе выпускной квалификационной работы. В публикуемой статье приводятся основные положения и выводы, изложенные в работе.

Старайтесь, при написании научной статьи, не использовать «узкие» фрагменты исследования или слишком поверхностно (общими фразами) разъяснить поставленную



проблему. Наиболее эффективным способом написания научной статьи (ВАК, специализированные научные журналы) является сокращение подпункта ВКР до размеров статьи, за счет объединений ряда положений или обобщения их смысла в форме тезисов. В журналах перечня ВАК старайтесь публиковать эмпирический материал (анализ), положения заключительных частей выпускной квалификационной работы, где присутствуют ваши собственные исследования, наработки т.п., а не обзор литературных источников по проблеме исследования.

После написания научной статьи необходимо проверить ее на оригинальность с помощью сервиса antiplagiat.ru. Главный критерий – по возможности, исключить наличие ссылок на сайты рефератов, дипломных работ и т. п. в отчете о результатах проверки статьи.

Поскольку в научных исследованиях существует теоретический и эмпирический уровни знаний, различают теоретические и эмпирические статьи.

Теоретические научные статьи содержат в себе результаты исследований, выполненных с помощью таких методов познания, как абстрагирование, синтез, анализ, индукция, дедукция, формализация, идеализация, моделирование. Главенствующее значение имеют логические законы и правила.

Научные же статьи эмпирического характера хоть и используют ряд теоретических методов, но больше опираются на методы измерения, наблюдения, эксперимента и т. п. В заголовках этих статей часто употребляются слова «методика», «оценка», «определение».

Общие требования к оформлению научной статьи:

Требования по оформлению научной статьи могут отличаться кардинально, в зависимости от журнала (ВАК). Поэтому, необходимо уточнять требования (как правило, выложены на сайте издания) перед отправкой статьи на публикацию в научный журнал. Но чаще всего при написании научной статьи исходят из следующих требований:

Научная статья, должна иметь ограниченный объем (4 – 7 страниц машинописного текста, формат страницы – А4, книжная ориентация, поля 2,5 см со всех сторон, Times New Roman, цвет – чёрный, размер шрифта – 14; 1,5 интервал), ссылки в квадратных скобках.

Общие принципы построения научной статьи могут варьироваться в зависимости от тематики и особенностей проведенного исследования. При написании научной статьи, особенно для публикации исследования в журнале из перечня ВАК, необходимо придерживаться следующей структуры изложения: Заглавие, Аннотация, Ключевые слова, Основной текст статьи, Литература.

Кроме того, раздел Основной текст статьи может подразделяться на Вводную часть, Данные о методике исследования, Экспериментальную часть, Выводы. Эти подразделы выделять в тексте совсем не обязательно. Желательно, чтобы логика изложения в статье была приближена к указанной структуре.

Заглавие статьи, указание Фамилии, Имени, Отчества (полностью) автора и названия учебного заведения или научной организации, в которой выполнялась работа, специальности автора.

Аннотация. Описывает цели и задачи проведенного исследования, а также возможности его практического применения, что помогает быстрее уловить суть проблемы. (2 – 3 предложения), на русском и английском языках.

Ключевые слова (3 – 5 слов), на русском и английском языках.

Вводная часть и новизна. Значение исследуемых научных фактов в теории и практике. В чем новое решение научной задачи.



Данные о методике исследования. Собственное научное исследование, предыдущие исследования (по теме статьи), статистика и т. п. – использованные автором в данной статье. Наличие рисунков, формул и таблиц допускается только в тех случаях, если описать процесс в текстовой форме невозможно. Если статья теоретического характера, приводятся основные положения, мысли, которые будут в дальнейшем подвергнуты анализу. Экспериментальная часть, анализ, обобщение и разъяснение собственных данных или сравнение теорий. По объему – занимает центральное место в вашей статье.

Выводы и рекомендации. Статья обязательно должна содержать в себе ответы на вопросы, поставленные вводной частью, демонстрировать конкретные выводы.

Литература. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТом 7.1-2003 или ГОСТ Р 7.0.5-2008. Можно использовать: SNOSKA.INFO - он-лайн ресурс, с помощью которого можно быстро оформить основные типы источников согласно ГОСТа. В тексте ссылки нумеруются в квадратных скобках, номер указывает на источник в списке литературы. В статье, рекомендуется использовать не более 10 литературных источников.

В сведениях об авторе можно указать количество научных публикаций в журналах и сборниках (количество книг, монографий, учебно-методических пособий) по данному направлению.

К статье приложите рецензию за подписью рецензента.

3.4. Примерные темы мини - проектов

1. Мини-проект «Эффективный день»
2. Мини-проект «Мой личный жизненный план»
3. Мини-проект «Планирование деловой карьеры»
4. Мини-проект «Жизнь как мечта»
5. Мини-проект «Я – грамотный руководитель»

3.5 Ситуационная задача

Характеристика проблемной ситуации

Начальник планово-экономического отдела агропромышленного предприятия Кузьмин Н. В. уходит на пенсию. Руководитель предприятия Григорьев А.А. и его заместитель Москвин И.И., курирующий ЭТО отдел, были не совсем довольны работой Кузьмина Н.В. По их мнению, тот был чрезвычайно мягким начальником.

После акционирования предприятия роль отдела существенно возросла. В связи с этим возникла необходимость разработки обоснованной программы его дальнейшей деятельности, по сути дела, при ему другого статуса. Вы назначаетесь начальником этого отдела.

Характеристика отдела. Отдел занимает комнату площадью 120 м², имеет четыре телефонных аппарата, из них два - городской сети и два внутренних. У бывшего начальника отдела своего кабинета не было, он находился вместе с подчиненными. В отделе в основном работают женщины: 23 из 25 человек. Состав отдела по возрасту и образованию следующий: десять человек в возрасте 32-42 лет имеют высшее юг средне-специальное образование; пять человек со средне специальным образованием - пенсионного или предпенсионного возраста; пять молодых специалистов, недавно окончивших экономический институт, из них один мужчина; четыре технических исполнителя со средним образованием в возрасте от 18 до 24 лет (двое из них учатся на первом курсе института); один - пол-



ковник запаса, работает в отделе недавно и не имеет образования по профилю работы отдела.

Заместителем начальника отдела работает опытный сотрудник Ильина А.Н., имеющая высшее образование и пользующаяся достаточным авторитетом в коллективе. В работе она придерживается традиционных подходов, поэтому начальником отдела ее решили не назначать.

Работники отдела не отличаются высокой трудовой дисциплиной; иногда много разговаривают и не всегда на служебные темы, часто ходят по территории организации, хотя это и не всегда связано с производственной необходимостью. Нередко городские телефонные аппараты подолгу оказываются занятыми из-за посторонних разговоров и в отдел бывает трудно дозвониться.

Пока решался вопрос (в течение двух месяцев) о назначении нового начальника отдела, им руководила Ильина А.Н. Незадолго до описываемых событий в отдел пришел молодой специалист Иванцов П.П., который с самого начала пытался выяснить, чем он должен заниматься и как его деятельность регламентируется должностными инструкциями. Однако в отделе должностные инструкции были составлены давно и их конкретного содержания никто не знал (и даже неизвестно было, где они находятся). В повседневной деятельности сотрудники занимались своими делами, как они привыкли понимать.

В целом работа отдела двигалась без каких-либо серьезных упущений, но и больших успехов не было.

Исходя из характеристики производственной ситуации в процессе деловой игры, необходимо выполнить три задания.

Задание 1.

Вы утверждены в должности начальника отдела. Коллектив с вами не знаком. Подготовьте тезисы своего выступления перед работниками отдела, придерживаясь следующего плана:

1. Что вы можете рассказать о себе как о человеке и специалисте (ваше прошлое, настоящее, планы на будущее)?
2. Какие мотивы побудили вас прийти именно в этот отдел и занять должность начальника?
3. Ваше отношение к своим обязанностям, правам, полномочиям. Какие задачи вы хотели бы решать?
4. Что вы ожидаете от коллектива, в чем хотите найти поддержку и понимание?
5. Как вы представляете себе будущее отдела, трудового коллектива, его деятельность, общественную жизнь и перспективы роста?

Если учесть, что члены коллектива будут по-разному прогнозировать ваши действия, ожидая подтверждений своим предположениям, ваше выступление должно быть кратким, четким, аргументированным, убедительным, эмоционально ярким.

Время на подготовку — не более 30 мин., на выступление перед коллективом отдела — 10 мин.

Задание 2.

Вы утверждены начальником отдела предприятия. С коллективом отдела вы не знакомы, но предварительно информированы о ситуации, сложившейся на данный момент. Завтра вы непосредственно приступите к выполнению своих служебных обязанностей и должны к этому подготовиться.



Подумайте, какие задачи вам надо решить, с кем встретиться, какую информацию собрать, с какими предложениями обратиться к коллективу. Вы не должны быть застигнуты врасплох в свой первый день. Если вы не можете сразу заявить о себе как о хозяине положения, способном организаторе, окажетесь в плену у «текучки» и обстоятельств, вам трудно будет в дальнейшем рассчитывать на успех.

Подумайте, что и в какой последовательности вы будете делать в первый день работы.

Помните, что подчиненные ожидают от вас многого: советов, указаний, сочувствия, новой информации, сохранения или изменения привычного уклада работы, введенных порядков, критических замечаний, одобрения, похвалы и т.п.

Вас сознательно или бессознательно будут сравнивать с прежним начальником. Все ваши действия, высказывания, предложения, замечания будут оцениваться. С первого же дня подчиненные будут прогнозировать ваше поведение в будущем и сопоставлять с ним свои надежды.

Разработайте план первого рабочего дня.

Время на подготовку — не более 30 мин., на изложение и аргументацию плана перед слушателями — 10 мин.

Задание 3.

Вы назначены начальником планово-экономического отдела. С завтрашнего дня приступаете к исполнению своих служебных обязанностей. Вы не имеете опыта работы в подобном трудовом коллективе. Вам предстоит столкнуться с множеством нерешенных вопросов, непредсказуемыми поступками ваших новых подчиненных. Ваша деятельность начинается в условиях неопределенности и отягчается сложным состоянием дел в отделе. Но это не избавляет вас от обязанности оперативно и правильно реагировать, справедливо оценивать и принимать обоснованные решения в каждом конкретном случае. От произведенного вами впечатления, от правильного поведения в первые дни зависят ваш авторитет в коллективе и эффективность его работы.

На основании имеющейся информации, личного опыта, установок и представлений постарайтесь прогнозировать свое поведение, если в первый день работы вы столкнетесь со следующими ситуациями:

1. Один из работников обратился с просьбой предоставить завтра отгул, так как ему надо навестить больного родственника в больнице за городом.
2. Вы получаете коллективную жалобу на одного из работников отдела.
3. Вам позвонят и, не представившись, потребуют назначить на сегодняшний вечер трех человек дежурства по охране общественного порядка на улицах, прилегающих к территории предприятия.
4. К вам подойдет пожилой работник и сразу же начнет ругать прежнего начальника.
5. К вам подойдет начальник отдела труда и заработной платы и начнет резко высказываться по поводу систематического отсутствия данных, что срывает выполнение программ.
6. Вам доложат о поломке дорогостоящей оргтехники в отделе.
7. После сбора в назначенное время персонала отдела вас неожиданно, без предварительной договоренности, пригласят на совещание к заместителю директора.



8. Вам предложат вечером после работы собраться узким кругом у одного из членов коллектив отметить вступление в должность.

Постарайтесь дать краткое описание программы ваших действий в каждом конкретном случае. При обосновании любого из восьми случаев необходимо ответить на вопросы:

- Какие мысли возникли в первый момент?
- Как бы вы хотели поступить?
- Как поступаете в действительности?

Время на подготовку — не более 30 мин., на сообщение о принятых решениях — 10 мин.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.



3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.