

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)**  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО  
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**  
(БИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

**Кафедра «Социально-экономические науки»**



«Утверждаю»  
Директор БИТУ (филиал)  
ФГБОУ ВО «МГУТУ  
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»  
*Е.В. Кузнецова*  
«29» июня 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.Б.08 – Введение в профессию**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Тип образовательной программы прикладной бакалавриат

Направленность (профиль) подготовки Производственный менеджмент

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения очно-заочная, заочная

Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в профессию» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. N 7, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Производственный менеджмент».

Рабочая программа дисциплины разработана группой в составе:  
к.э.н., Сороченко О.А., к.э.н., Мельникова Е.Н.

Руководитель основной  
профессиональной образовательной  
программы, к.э.н., доцент кафедры  
«Социально-экономические науки»

О.А. Сороченко

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
«Социально-экономические науки»  
Протокол №11 от «29» июня 2023 года

И.о. заведующего кафедрой  
«Социально-экономические науки»,  
к.э.н.

Н.П. Братишко

(подпись)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины (модуля) .....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП .....	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) .....	4
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения).....	5
5. Содержание дисциплины (модуля) .....	6
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля).....	6
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами .....	6
5.3. Разделы и темы дисциплины (модуля) и виды занятий.....	7
5.4. Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения .....	8
6. Перечень практических занятий .....	8
6.1. План самостоятельной работы студентов .....	8
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.....	14
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) .....	16
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):.....	16
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) .....	16
10. Образовательные технологии .....	17
11. Оценочные средства (далее ОС) .....	18
11.1. Оценочные средства текущего контроля .....	19
11.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации .....	23
11.3. Виды текущего и промежуточного контроля знаний студентов и контролируемые компетенции .....	24
12. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями. ....	26
13. Лист регистрации изменений.....	27

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

*Целью* освоения дисциплины «Введение в профессию» является погружение студентов в учебную ситуацию, для более полного формирования и развития необходимых компетенций, являющихся необходимой составляющей при обладании профессией.

*Задачами* изучения дисциплины «Введение в профессию» являются:

- формирование у студентов целостного образа будущей профессии;
- диагностика профессионально-важных качеств и их соотнесение с выбранным направлением подготовки;
- освоение коммуникативных навыков, навыков работы со стрессовыми ситуациями и способности эффективно планировать и распределять временной ресурс;
- развитие творческого потенциала студента, способностей системного и креативного мышления;
- формирования навыков анализа и обобщения информации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б1.Б.08 «Введение в профессию» относится к базовой части рабочего учебного плана основной профессиональной образовательной программы «Производственный менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат).

Дисциплина является базой предшествующей и необходима для успешного изучения последующих дисциплин: «Теория менеджмента», «Управление персоналом промышленных предприятий», «Производственный менеджмент».

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины (модуля) «Введение в профессию» направлен на формирование следующих компетенций:

**ОК-6** - способностью к самоорганизации и самообразованию.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.

**Уметь:**

планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов самоорганизации и самообразования с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.

**Владеть:**

технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины «Введение в профессию» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Производственный менеджмент» общепрофессиональных компетенций профессиональных компетенций ОК-6.

Код и описание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию	Знает: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.
	Умеет: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов самоорганизации и самообразования с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.
	Владеет: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ (РАЗДЕЛЯЕТСЯ ПО ФОРМАМ ОБУЧЕНИЯ)

##### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры
		1
Аудиторные занятия (контактная работа)	28	28
В том числе:		
Лекции	12	12
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа (всего)	62	62
Контроль	54	54
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость часы	144	144
зачетные единицы	4	4

\* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом<sup>1</sup>.

##### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Курсы
		1
Аудиторные занятия (контактная работа)	10	10
В том числе:		
Лекции	6	6
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа (всего)	125	125
Контроль	9	9
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость часы	144	144
зачетные единицы	4	4

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости в электронной информационно-образовательной среде.

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)**

#### **Раздел 1. Роль управленческой деятельности в общей концепции деловой функции**

##### **Тема 1. Взаимодействие человека с окружающим миром как целенаправленный процесс (ОК-6)**

Человек: познание мира через освоение знаний. Методы познания окружающего мира. Общественный производительный и рабочий процессы во взаимодействии с профессиональной деятельностью.

##### **Тема 2. Деловая функция и типология деловых людей (ОК-6)**

Деловая функция как унифицированная основа понимания окружающего мира. Деловая функция: содержание понятия. Структурирование деловой функции. Персонификация процедуры деловой функции (типология деловых людей – субъектов анализируемого процесса).

##### **Тема 3. Менеджер как субъект управления (ОК-6)**

Основное функциональное назначение менеджера. Процесс управления в его целостной форме. Деловая среда как сфера профессиональной деятельности практикующего менеджера. Оценка деятельности менеджера и основные его целевые устремления.

Производительный процесс как объект управления. Менеджмент: необходимость построения логических конструкций и использования системного подхода.

#### **Раздел 2. Персональный менеджмент**

##### **Тема 4. Социокультурные основы управления (ОК-6)**

Российская деловая культура. Характерные черты российского управления. Элементы организационной культуры в менеджменте. Закон взаимосвязи менталитета и менеджмента.

##### **Тема 5. Формирование и развитие мышления менеджера (ОК-6)**

Концентрация внимания и пространственное воображение. Образное мышление и расширение творческого потенциала. Мышление и поведение в группе.

##### **Тема 6. Менеджмент: процесс обучения и самообучения (ОК-6)**

Общая образованность, текущее самообразование, общая культура как индивидуальные характеристики практикующего менеджера.

Задачи профессионального обучения. Модели управления и поведения: нормативный и позитивный подход. Познание окружающего мира на основе фрагментарного подхода.

## 5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин					
1.	Теория менеджмента			3	4		
2	Управление персоналом промышленных предприятий		2			5	6
3	Производственный менеджмент			3		5	

## 5.3. Разделы и темы дисциплины (модуля) и виды занятий

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Виды занятий в часах			
		Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
<b>1.</b>	<b>Раздел 1. Роль управленческой деятельности в общей концепции деловой функции</b>	<b>6*</b>	<b>8</b>	<b>31</b>	<b>45</b>
2.	Тема 1. Взаимодействие человека с окружающим миром как целенаправленный процесс	2*	2	11	15
3.	Тема 2. Деловая функция и типология деловых людей	2*	2	11	15
4.	Тема 3. Менеджер как субъект управления	2*	4*	9	15
<b>5.</b>	<b>Раздел 2. Персональный менеджмент</b>	<b>6*</b>	<b>8</b>	<b>31</b>	<b>45</b>
6.	Тема 4. Социокультурные основы управления	2*	2	11	15
7.	Тема 5. Формирование и развитие мышления менеджера	2*	4*	9	15
8.	Тема 6. Менеджмент: процесс обучения и самообучения	2*	2	11	15
9.	Контроль				54
10.	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен			
11.	Общий объем, часов	12	16	62	144

\* часы занятий, проводимые в активной и интерактивной формах (указано минимальное количество часов, которое может увеличиваться в ходе проведения учебного процесса соответственно пожеланиям и подготовленности обучающихся).

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Виды занятий в часах			
		Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
<b>1.</b>	<b>Раздел 1. Роль управленческой деятельности в общей концепции деловой функции</b>	<b>3*</b>	<b>2</b>	<b>62</b>	<b>67</b>
2.	Тема 1. Взаимодействие человека с окружающим миром как целенаправленный процесс	1*	-	21	22
3.	Тема 2. Деловая функция и типология деловых людей	1*	-	21	22
4.	Тема 3. Менеджер как субъект управления	1*	2*	20	23
<b>5.</b>	<b>Раздел 2. Персональный менеджмент</b>	<b>3*</b>	<b>2</b>	<b>63</b>	<b>68</b>
6.	Тема 4. Социокультурные основы управления	1*	-	21	22
7.	Тема 5. Формирование и развитие мышления менеджера	1*	2*	20	23
8.	Тема 6. Менеджмент: процесс обучения и самообучения	1*	-	22	23
9.	Контроль				9
10.	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен			
11.	Общий объем, часов	6*	4	125	144

## 5.4. Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии
1	Тема 1. Взаимодействие человека с окружающим миром как целенаправленный процесс	Лекция–визуализация
2	Тема 2. Деловая функция и типология деловых людей	Лекция–визуализация
3	Тема 3. Менеджер как субъект управления	Лекция–визуализация, метод коллективного решения ситуаций (case-study)
4	Тема 4. Социокультурные основы управления	Лекция–визуализация
5	Тема 5. Формирование и развитие мышления менеджера	Лекция–визуализация, метод коллективного решения ситуаций (case-study)
6	Тема 6. Менеджмент: процесс обучения и самообучения	Лекция–визуализация

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	№ раздела дисциплины (модуля)	Наименование семинарских занятий (работ)	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции
			ОЗФО	ЗФО		
1	Раздел 1	Взаимодействие человека с окружающим миром как целенаправленный процесс	2	-	Устный опрос, устный доклад	ОК-6
		Деловая функция и типология деловых людей	2	-	Устный опрос, устный доклад	ОК-6
		Менеджер как субъект управления	4	2	Устный опрос, устный доклад, ситуационные задачи (case-study)	ОК-6
2	Раздел 2	Социокультурные основы управления	2	-	Устный опрос, устный доклад	ОК-6
		Формирование и развитие мышления менеджера	4	2	Устный опрос, устный доклад, ситуационные задачи (case-study)	ОК-6
		Менеджмент: процесс обучения и самообучения	2	-	Устный опрос, устный доклад	ОК-6

ОЗФО – очно-заочная форма обучения

ЗФО – заочная форма обучения

### 6.1. План самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Количество часов	
				ОЗФО	ЗФО
1	Взаимодействие человека с окружающим миром как целенаправленный процесс	Подготовка к устному опросу и устному докладу	Задание к теме 1	11	21
2	Деловая функция и типология деловых людей	Подготовка к устному опросу и устному докладу	Задание к теме 2	11	21



№ п/п	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Количество часов	
				ОЗФО	ЗФО
3	Менеджер как субъект управления	Подготовка к устному опросу и устному докладу, изучение ситуационной задачи (case-study)	Задание к теме 3	9	21
4	Социокультурные основы управления	Подготовка к устному опросу и устному докладу	Задание к теме 4	11	21
5	Формирование и развитие мышления менеджера	Подготовка к устному опросу и устному докладу, изучение ситуационной задачи (case-study)	Задание к теме 5	9	20
6	Менеджмент: процесс обучения и самообучения	Подготовка к устному опросу и устному докладу	Задание к теме 6	11	22

*Тема 1. Взаимодействие человека с окружающим миром как целенаправленный процесс*

Цель: изучение теоретических основ управленческой деятельности для использования полученных навыков для формирования индивидуальной управленческой концепции (ОК-6).

При подготовке необходимо проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы.

Вопросы для подготовки:

1. Государственная политика в области образования и принципы на которых она основывается.

2. Что такое государственный образовательный стандарт?

3. Понятие системы образования.

4. Основные характеристики образовательных учреждений.

5. Общие требования к содержанию образования и к организации образовательного процесса.

6. Цель высшего профессионального образования.

7. Образовательные уровни (образовательные цензы) установленные в РФ.

8. Сущность, содержание и характерные черты менеджмента.

9. Функции, задачи менеджмента.

10. Основные принципы и методы менеджмента.

Вопросы для устного доклада:

1. Умение управлять собой: качества человека, необходимые для эффективного управления.

2. Технология поиска целей.

3. Роли менеджера в бизнесе и предпринимательстве.

4. Ресурсы успеха в менеджменте.

5. Роль управленческой команды в менеджменте.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы для самоподготовки и устного доклада.

*Тема 2. Деловая функция и типология деловых людей*

Цель: изучение теоретических основ деловой функции и типологии менеджеров (ОК-6).

При подготовке необходимо проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы.

Вопросы для подготовки:

1. Организация: понятие и характеристики организации. Роль организации в обществе.

2. Организация как система.

3. Организация как система процессов.

4. Понятие организации и классификация организаций.

5. Определение внутренней структуры организации.

6. Определение внешней среды организации. Характеристики внешней среды и ее значение.

7. Внешняя среда прямого и косвенного воздействия.

Вопросы для устного доклада:

1. Деловая культура: знания и нормы.
2. Основные группы влияния на культуру деловых людей.
3. Имидж менеджера
4. Лидер и менеджер: общее и различия
5. Определение жизненных целей, планирование карьеры

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы для самоподготовки и устного доклада.

*Тема 3. Менеджер как субъект управления*

Цель: достижение понимания у обучающихся сути профессиональной деятельности менеджера (ОК-6).

При подготовке необходимо проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы.

Вопросы для подготовки:

1. Понятие «менеджер». Основное функциональное назначение менеджера.
2. Суть управленческой деятельности. Уровни управления.
3. Роли руководителя.
4. Понятие «менеджер». Менеджер в сравнении с предпринимателем.
5. Этика менеджмента.

Вопросы для устного доклада:

1. Работоспособность и личный самоконтроль
2. Самоорганизация здоровья
3. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя
4. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности
5. Требования к менеджеру и основные компетенции эффективного менеджера
6. Критерии оценки менеджеров

Ситуационная задача (case-study)

*Кейс «Анализ резюме»*

Никогда человек не бывает так близок к совершенству, как при заполнении документов при приеме на работу

*Задание.*

1. Проанализируйте резюме, поданное на вакансию финансового менеджера.
2. Дайте рекомендации по совершенствованию представленного резюме.

### **Резюме**

**АЛЕКСЕЕВ СЕРГЕЙ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ**

#### **ЦЕЛЬ**

Получение работы в должности финансового директора, заместителя директора, финансового менеджера

#### **ОПЫТ РАБОТЫ**

2007–2008 – ООО «Солнышко», Ростов-на-Дону

Заместитель генерального директора:

- ценообразование, контроль поставок,
- организация работы офиса;

2006–2007 – ООО «Доктор-Ф», Ростов-на-Дону

Финансовый директор:

- управление денежными потоками,
  - АФХД, планирование;
- 2004–2006 – ТОО «Тор-М», Ростов-на-Дону
- Коммерческий директор:
- организация и осуществление поставок и продаж

#### ОБРАЗОВАНИЕ

2007–2008 – РЭА им. Плеханова, Москва

Программа подготовки управленческих кадров для отраслей народного хозяйства РФ

Специальность: финансовый менеджмент

1997–2002 – Государственный аграрный университет, Ростов-на-Дону

Факультет: бухгалтерский учет и аудит

Специальность: экономист

1989–1995 – Государственная медицинская академия, Ростов-на-Дону

Факультет: лечебный

Специальность: врач

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Работаю на персональном компьютере, владею разговорным английским, основами ГААР. Имею водительское удостоверение категории А, В, С.

P.S. Энергичен, коммуникабелен, настойчив в достижении требуемых результатов.

ТЕЛЕФОН: 8-927-755-98-87

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы для самоподготовки и устного доклада.

#### *Тема 4. Социокультурные основы управления*

Цель: изучение социокультурные основы управленческой деятельности для использования полученных навыков для формирования индивидуальной управленческой концепции (ОК-6).

При подготовке необходимо проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы.

##### Вопросы для подготовки:

1. Цель персонального менеджмента. Функции и техника персонального менеджмента.
2. Понятие рынка труда. Основные характеристики рынка труда. Отличия рынка труда от других рынков.
3. Условия, обеспечивающие качественную подготовку специалистов в области менеджмента организации.
4. Проблемная ситуация подготовки специалистов в области менеджмента организации.

##### Вопросы для устного доклада:

1. Организация и техническое оснащение рабочего места
2. Информационное обеспечение работы, работа с документами
3. Методы рационализации личного труда
4. Искусство убеждения – основные правила и приемы
5. Публичное выступление

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы для самоподготовки и устного доклада.

#### *Тема 5. Формирование и развитие мышления менеджера*

Цель: научить использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни и преодолевать внешние обстоятельства. (ОК-6).

При подготовке необходимо проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы.

### Вопросы для подготовки:

1. Требования к личным качествам менеджера, методы их оценки.
2. Профессиональные умения и навыки, необходимые менеджеру.
3. Профессионально-личностная модель эффективного менеджера.

### Вопросы для устного доклада:

1. Персональный менеджмент: сущность и основные направления
2. Персональный менеджмент: сущность, цели, взаимосвязь с менеджментом
3. Понятие и содержание менеджмента и персонального менеджмента
4. Основные направления персонального менеджмента
5. Функции и методы менеджмента в персональном менеджменте
6. Использование методов стратегического управления в персональном менеджменте
7. Организационная культура и персональный менеджмент
8. Управление собственным временем, планирование личной работы.

### Ситуационная задача (case-study)

#### *КЕЙС «Один день из жизни менеджера по персоналу»*

##### *Задание*

1. Охарактеризуйте работу менеджера по управлению человеческими ресурсами в приведенной ситуации. Дайте свою оценку эффективности его рабочего дня.

##### *Ситуация для анализа*

06:00 Даже самый мелодичный звон будильника быстро становится кровным врагом.

Подъем!

06:15 Порция утренних новостей + чашка кофе. Аромат свежесваренного кофе способен вернуть к жизни любого! Пришел муж с прогулки с собакой. Свежие новости о погоде на улице.

06:30–06:45 Душ! Жизнь снова прекрасна и удивительна!

07:00 «Доброе утро!» и «До свидания» – это ребенку. Попутно указания на день грядущий, которые, в большинстве своем, пропускаются мимо ушей, но надо же принимать участие в воспитании.

07:10–09:00 Дорога. Либо ты живешь в красивом и зеленом районе, но далеко от центра, либо рядом с центром, но вместо воздуха вынужден глотать CO<sub>2</sub>. Совместить и то, и другое пока не по карману. Кстати, в длинной дороге есть свои плюсы: пока плетешься в потоке машин — очередная порция новостей по радио + неплохая музыка. Метро, если садиться на конечной, — прекрасная возможность почитать бизнес-журналы. Будет что обсудить с коллегами на работе во время перекуров.

09:00 «Добрый день всем!» Попутно отмечаешь наличие/отсутствие сотрудников. Ну что поделаешь, неприятная работа, а надо. У руководства ярко выраженное недовольство трудовой дисциплиной, и в какой-то мере оно обоснованно.

09:10 Корпоративный ящик e-mail, внешние письма. Пять резюме на должность маркетолога, два логиста. Ну почему люди не умеют читать?! Ведь ясно было написано: «Знание обувного рынка»! А тут обувью и не пахнет — удалить. Какой бы суперспециалист не был, все равно директор по маркетингу не станет и смотреть. Помечаем: в будущем над этим поработать. В итоге остался один. Приглашаем на собеседование. Так, логистики, тут проще. Вот и все. Теперь внешние ящики, личная переписка, новости, предложения, рассылка. «В клубе “СУПЕР” состоялось первое собрание новой бизнес-мастерской, идею которой предложила ты». Отлично! «Все прошло хорошо, большой интерес. Жаль, что ты не смогла приехать». Мне тоже, но все-таки так пугать не стоило.

10:30 стакан сока и идем дальше. И плохо и хорошо то, что руководство само не знает, чего оно хочет от моей работы. Это в их представлении гибрид администратора, полицейского, Золушки и еще бог его знает кого. «Ты профессионал, вот и наведи порядок в этом бардаке». Одно уже хорошо, плюс этой компании в том, что практически вся необходимая информация тебе доступна, не приходится прибегать к промышленному шпионажу.

10:45 Беседа с новым директором по рекламе. Я «старше» его на месяц, и у меня уже сложилось какое-то впечатление о компании. Делимся. Приятно, что смотрим в одном направлении.

11:30 Встреча с коммерческим директором. Обсуждение совместных усилий. Поступил запрос на обучение сотрудников навыкам работы с ПК. (Проблемы с 1С.) «Что-то не так работает, какие-то неправильные отчеты». Ладно, выясним.

13:00 Лучше бы я этого не делала! Никто толком не знает, на что способна программа 1С. В умах бардак. О каком внутреннем информационном обмене может идти речь, если практически никто не умеет работать с 1С.

13:15 Долгий и тяжелый разговор с IT-специалистом – единственным, кто разбирается во всем этом. Учить – не его дело, но он в итоге подал неплохие идеи. И еще не догадывается, что реализовывать их будет тоже он. Деньги на обучение в бюджете пока не выделены, придется обходиться своими силами.

14:30 Обед. На предыдущей работе руководство компании не заморачивалось такими изысками, как обеды для сотрудников, поэтому домашние и вкусные обеды принимаются как благодать.

15:00 Подготовка к грядущей презентации компании. Так это называется в планах. Реально же это присутствие на экстренном собрании отдела продаж. По результатам – душевная беседа в курилке с начальником отдела продаж на тему: «Руководитель должен руководить, а не решать семейные проблемы своих подчиненных».

16:30 Уф, перерыв, надо продумать план проведения совещания. Knowledge management – это так называется. Мне это предстоит внедрять в компании. Так, план на совещание составлен. Пометить: предварительная беседа с каждым в отдельности, чтобы вместо деловой беседы не получился бардак.

17:00 Назначено повторное собеседование с претендентом на должность маркетолога. Вообще-то, такой специалист больше подойдет директору по рекламе, чем в отдел маркетинга.

18:00 Отлично. Пока директор по маркетингу решал насущные вопросы, с претендентом успел перекурить рекламист. Смотрины прошли успешно. Легкий намек главному маркетологу, и вот «свершилось чудо»: «Пусть работает в рекламе».

18:30 Ты молодец! Чашка чая. Идем дальше. Собеседование с потенциальным логистом.

19:00 Пора домой. Пару звонков, надо же выяснить, какие у меня планы на субботу. Ага, встреча на утро, интересное предложение, но придется поскрипеть мозгами. Ничего, суббота давно уже рабочий день. Ну, вот и все. Закончилась официальная рабочая неделя. Домой.

20:45 Всем «Добрый вечер». Собака, ошейник, поводок, и в лес. Не каждый может похвастаться, что ежедневно гуляет в лесу. Я – да! Тишина. Сразу все проблемы становятся меньше, решения приходят сами собой.

21:30 Ужин. Подготовка к завтрашней встрече. Ну, все. Сегодня пятница, можно и передохнуть.

22:00 Новый фильм на DVD. Ничего, неплохая комедия, надо завтра уточнить, как она называлась.

23:45 Всем «Спокойной ночи».

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы для самоподготовки и устного доклада.

*Тема 6. Менеджмент: процесс обучения и самообучения*

Цель: научить использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни и преодолевать внешние обстоятельства. (ОК-6).

При подготовке необходимо проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы.

Вопросы для подготовки:

1. Цель персонального менеджмента. Функции и техника персонального менеджмента.
2. Понятие рынка труда. Основные характеристики рынка труда. Отличия рынка труда от других рынков.

3. Условия, обеспечивающие качественную подготовку специалистов в области менеджмента организации.

4. Проблемная ситуация подготовки специалистов в области менеджмента организации.

Вопросы для устного доклада:

1. Профессиональная подготовка менеджеров

2. Роль профессионального образования в формировании компетенций менеджеров

3. Основные формы аудиторной и самостоятельной учебной работы студентов в вузе: цели, особенности, критерии оценки.

4. Основные формы аудиторной работы студентов в вузе и их роль в формировании профессиональных качеств и компетенций менеджера

5. Основные формы самостоятельной работы студентов в вузе и их роль в формировании профессиональных качеств и компетенций менеджера

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы для самоподготовки и устного доклада.

## **6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Введение в профессию» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

*Подготовка к учебному занятию лекционного типа.*

Обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

*Подготовка к практическому занятию:*

Целевое назначение практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе в аудитории.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием допуска к промежуточной аттестации. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

*Самостоятельная работа.*

Конкретные требования к самостоятельной работе студентов определяются в Федеральных государственных образовательных стандартах высшего профессионального образования по направлениям и специальностям.

Согласно требованиям нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем.

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты.

*Подготовка к промежуточной аттестации.*

Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

## 7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине «Введение в профессию» учебным планом не предусмотрено.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):

### *а) основная литература*

1. Пудич В.С. Введение в специальность менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — (Серия «Профессиональный учебник: Менеджмент»). - ISBN 978-5-238-00585-7. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028924>

2. Введение в специальность. Менеджмент: Учебник / В.В. Кукушкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 252 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-004168-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/454210>

3. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (п) ISBN 978-5-16-009073-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/538741>

### *б) дополнительная литература*

1. Производственный менеджмент: организация производства : учебник / М.И. Бухалков. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2018. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=949884>

2. Основы менеджмента: Учебник/Егоршина А.П., 3-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 350 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010959-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/507285>

3. Теория менеджмента / Маслова Е.Л. - М.: Дашков и К, 2017. - 160 с.: ISBN 978-5-394-02217-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/450799>

### *в) программное обеспечение*

1. WIN HOME 10 Russian OLP NL Academic Edition Legalization
2. MS Office 2010

### *г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы*

1. ООО "Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»"
2. ООО "ЗНАНИУМ"
3. ООО ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оснащенность: Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Классная доска; Проектор; Ноутбук переносной; Экран; Учебно-наглядные пособия..

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оснащенность: Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Классная доска; Проектор; Ноутбук переносной; Учебно-наглядные пособия..



## 10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации учебной дисциплины применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения, используют в учебном процессе активные и интерактивные формы учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий

*Активные методы обучения* – методы, стимулирующие познавательную деятельность обучающихся, строятся в основном на диалоге, который предполагает свободный обмен мнениями о путях разрешения той или иной проблемы, они характеризуются высоким уровнем активности обучающихся. Именно такое обучение сейчас общепринято считать «наилучшей практикой обучения». Исследования показывают, что именно на активных занятиях – если они ориентированы на достижение конкретных целей и хорошо организованы – учащиеся часто усваивают материал наиболее полно и с пользой для себя. Фраза «наиболее полно и с пользой для себя» означает, что учащиеся думают о том, что они изучают, применяют это в ситуациях реальной жизни или для дальнейшего обучения и могут продолжать учиться самостоятельно.

По дисциплине «Введение в профессию» проводятся:

- *лекция-визуализация* – передача информации посредством графического представления в образной форме (слайды, видео-слайды, плакаты и т.д.). Лекция считается визуализацией, если в течение полутора часов преподаватель использует не менее 12 наглядных изображений, максимум - 21. Роль преподавателя в лекции-визуализации – комментатор. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления через технические средства обучения (ноутбук, акустические системы, экран, мультимедийный проектор) или вручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.). Лекцию-визуализацию рекомендуется проводить по темам, ключевым для данного предмета, раздела. При подготовке наглядных материалов следует соблюдать требования и правила, предъявляемые к представлению информации.

- *метод коллективного решения ситуаций (case-study)* – это специфическая разновидность исследовательской технологии (аналитической), выступает в качестве специфической разновидности учебной проектной технологии, выступая одновременно и техзаданием и информационным источником, т.е. – это ряд описанных учебно-практических ситуаций, которые специально разработаны на базе фактического материала для дальнейшего их разбора в рамках учебных занятий. Данная технология актуализирует соответствующий комплекс необходимых знаний для разрешения проблемы, которая однозначных решений не имеет. В кейсе действия или представляются в описании, которые впоследствии необходимо осмыслить (эффективность, последствия), или они разрабатываются учащимися как способ разрешения поставленной проблемы, т.е. - это инструмент, который позволяет применить имеющиеся теоретико-методологические знания для решения практических задач. Данный метод дает возможность развить самостоятельность мышления, умение выслушать, а в дальнейшем и учесть альтернативную точку зрения, аргументированно озвучить свою, проанализировать и предложить специальные, оперативные, тактические, управленческие иные решения. Кейс-технология - реализует возможность как проявить, так и усовершенствовать свои оценочные, аналитические навыки, научиться командной работе в поиске рациональных решений существующих проблем.

## 11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА (ДАЛЕЕ ОС)

### БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА

Максимальная сумма рейтинговых баллов, которая может быть начислена студенту по учебной дисциплине, составляет 100 рейтинговых

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов		
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Сумма баллов
Экзамен	30-70	20-30	60-100

Рейтинг студента в семестре по дисциплине складывается из рейтинговых баллов, которыми преподаватель в течение семестра оценивает посещение учебных занятий, его текущую работу на занятиях и самостоятельную работу, результаты текущих устных докладов, устных опросов, премиальных и штрафных баллов.

Рубежный рейтинг студента по дисциплине складывается из оценки в рейтинговых баллах ответа на экзамене.

Преподаватель, осуществляющий проведение практических занятий, доводит до сведения студентов на первом занятии информацию о формировании рейтинга студента и рубежного рейтинга.

Текущий аудиторный контроль по дисциплине в течение семестра:  
один ответ в устном опросе – до 2 рейтинговых баллов;  
доклады в устной форме – один доклад 10 баллов;  
ситуационные задания – одно задание 10 баллов;  
посещение лекционного занятия – 5 баллов;  
посещаемость практических и лабораторных занятий – по 5 баллов;  
активность на занятии - не более 5 баллов за 1 занятие.

По окончании семестра каждому студенту выставляется его Рейтинговая оценка текущей успеваемости, которая является оценкой посещаемости занятий, активности на занятиях, качества самостоятельной работы.

Студент допускается к мероприятиям промежуточной аттестации, если его рейтинговая оценка текущей успеваемости (без учета премиальных рейтинговых баллов) не менее:

по дисциплине, завершающейся экзаменом - 30 рейтинговых баллов.

Студенты, не набравшие минимальных рейтинговых баллов по учебной дисциплине проходят процедуру добора баллов.

Максимальная рейтинговая оценка текущей успеваемости студента за семестр по результатам текущей работы и текущего контроля знаний (без учета премиальных баллов) составляет: 70 рейтинговых баллов для дисциплин, заканчивающихся экзаменом.

Ответ студента может быть максимально оценен:

на экзамене в 30 рейтинговых баллов.

Студент, по желанию, может сдать экзамен в формате «автомат», если его рейтинг за семестр, с учетом премиальных баллов, составил не менее:

- 60 рейтинговых баллов с выставлением оценки «удовлетворительно»;
- 70 рейтинговых баллов с выставлением оценки «хорошо»;
- 90 рейтинговых баллов с выставлением оценки «отлично».

Рейтинговая оценка по дисциплине и соответствующая аттестационная оценка по шкале «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» при использовании формата «автомат», проставляется экзаменатором в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость только в день проведения экзамена согласно расписанию группы, в которой обучается студент.

Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной (пятибалльный формат) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинг студента по дисциплине (включая премиальные баллы)
«отлично»	90- 100 баллов
«хорошо»	70 - 89 баллов
«удовлетворительно»	60 - 69 баллов
«неудовлетворительно»	менее 60 баллов

Рубежный рейтинг по дисциплине у студента на экзамене менее чем в 20 рейтинговых баллов считается неудовлетворительным (независимо от рейтинга студента в семестре). В этом случае в зачетно-экзаменационную ведомость в графе «Аттестационная оценка» проставляется «неудовлетворительно».

Преподавателю предоставляется право начислять студентам премиальные баллы за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, активная работа на аудиторных занятиях, публикации статей, работа со школьниками, выполнение заданий повышенной сложности, изготовление наглядных пособий и т.д.) в количестве, не превышающем 20 рейтинговых баллов за семестр. Премиальные баллы не входят в сумму рейтинга текущей успеваемости студента, а прибавляются к ним.

### 11.1. Оценочные средства текущего контроля

#### *Примерные вопросы для устного опроса (ОК-6)*

*Тема 1. Взаимодействие человека с окружающим миром как целенаправленный процесс*

1. Государственная политика в области образования и принципы на которых она основывается.
2. Что такое государственный образовательный стандарт?
3. Понятие системы образования.
4. Основные характеристики образовательных учреждений.
5. Общие требования к содержанию образования и к организации образовательного процесса.
6. Цель высшего профессионального образования.
7. Образовательные уровни (образовательные цензы) установленные в РФ.
8. Сущность, содержание и характерные черты менеджмента.
9. Функции, задачи менеджмента.
10. Основные принципы и методы менеджмента.

*Тема 2. Деловая функция и типология деловых людей*

1. Организация: понятие и характеристики организации. Роль организации в обществе.
2. Организация как система.
3. Организация как система процессов.
4. Понятие организации и классификация организаций.
5. Определение внутренней структуры организации.
6. Определение внешней среды организации. Характеристики внешней среды и ее значение.
7. Внешняя среда прямого и косвенного воздействия.

*Тема 3. Менеджер как субъект управления*

1. Понятие «менеджер». Основное функциональное назначение менеджера.
2. Суть управленческой деятельности. Уровни управления.
3. Роли руководителя.
4. Понятие «менеджер». Менеджер в сравнении с предпринимателем.
5. Этика менеджмента.

*Тема 4. Социокультурные основы управления*

1. Цель персонального менеджмента. Функции и техника персонального менеджмента.

2. Понятие рынка труда. Основные характеристики рынка труда. Отличия рынка труда от других рынков.

3. Условия, обеспечивающие качественную подготовку специалистов в области менеджмента организации.

4. Проблемная ситуация подготовки специалистов в области менеджмента организации.

*Тема 5. Формирование и развитие мышления менеджера*

1. Требования к личным качествам менеджера, методы их оценки.

2. Профессиональные умения и навыки, необходимые менеджеру.

3. Профессионально-личностная модель эффективного менеджера.

*Тема 6. Менеджмент: процесс обучения и самообучения*

1. Цель персонального менеджмента. Функции и техника персонального менеджмента.

2. Понятие рынка труда. Основные характеристики рынка труда. Отличия рынка труда от других рынков.

3. Условия, обеспечивающие качественную подготовку специалистов в области менеджмента организации.

4. Проблемная ситуация подготовки специалистов в области менеджмента организации.

***Примерные темы для устного доклада (ОК-6)***

*Тема 1. Взаимодействие человека с окружающим миром как целенаправленный процесс*

1. Умение управлять собой: качества человека, необходимые для эффективного управления.

2. Технология поиска целей.

3. Роли менеджера в бизнесе и предпринимательстве.

4. Ресурсы успеха в менеджменте.

5. Роль управленческой команды в менеджменте.

*Тема 2. Деловая функция и типология деловых людей*

1. Деловая культура: знания и нормы.

2. Основные группы влияния на культуру деловых людей.

3. Имидж менеджера

4. Лидер и менеджер: общее и различия

5. Определение жизненных целей, планирование карьеры

*Тема 3. Менеджер как субъект управления*

1. Работоспособность и личный самоконтроль

2. Самоорганизация здоровья

3. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя

4. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности

5. Требования к менеджеру и основные компетенции эффективного менеджера

6. Критерии оценки менеджеров

*Тема 4. Социокультурные основы управления*

1. Организация и техническое оснащение рабочего места

2. Информационное обеспечение работы, работа с документами

3. Методы рационализации личного труда

4. Искусство убеждения – основные правила и приемы

5. Публичное выступление

*Тема 5. Формирование и развитие мышления менеджера*

1. Персональный менеджмент: сущность и основные направления

2. Персональный менеджмент: сущность, цели, взаимосвязь с менеджментом

3. Понятие и содержание менеджмента и персонального менеджмента
4. Основные направления персонального менеджмента
5. Функции и методы менеджмента в персональном менеджменте
6. Использование методов стратегического управления в персональном менеджменте
7. Организационная культура и персональный менеджмент
8. Управление собственным временем, планирование личной работы.

*Тема 6. Менеджмент: процесс обучения и самообучения*

1. Профессиональная подготовка менеджеров
2. Роль профессионального образования в формировании компетенций менеджеров
3. Основные формы аудиторной и самостоятельной учебной работы студентов в вузе: цели, особенности, критерии оценки.
4. Основные формы аудиторной работы студентов в вузе и их роль в формировании профессиональных качеств и компетенций менеджера
5. Основные формы самостоятельной работы студентов в вузе и их роль в формировании профессиональных качеств и компетенций менеджера

*Примерные аналитические задания для текущего контроля*

*Тема 3. Менеджер как субъект управления*

*Кейс «Анализ резюме»*

Никогда человек не бывает так близок к совершенству, как при заполнении документов при приеме на работу

*Задание.*

1. Проанализируйте резюме, поданное на вакансию финансового менеджера.
2. Дайте рекомендации по совершенствованию представленного резюме.

**Резюме**

**АЛЕКСЕЕВ СЕРГЕЙ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ**

**ЦЕЛЬ**

Получение работы в должности финансового директора, заместителя директора, финансового менеджера

**ОПЫТ РАБОТЫ**

2007–2008 – ООО «Солнышко», Ростов-на-Дону

Заместитель генерального директора:

- ценообразование, контроль поставок,
  - организация работы офиса;
- 2006–2007 – ООО «Доктор-Ф», Ростов-на-Дону

Финансовый директор:

- управление денежными потоками,
  - АФХД, планирование;
- 2004–2006 – ТОО «Тор-М», Ростов-на-Дону

Коммерческий директор:

- организация и осуществление поставок и продаж

**ОБРАЗОВАНИЕ**

2007–2008 – РЭА им. Плеханова, Москва

Программа подготовки управленческих кадров для отраслей народного хозяйства РФ

Специальность: финансовый менеджмент

1997–2002 – Государственный аграрный университет, Ростов-на-Дону

Факультет: бухгалтерский учет и аудит  
Специальность: экономист  
1989–1995 – Государственная медицинская академия, Ростов-на-Дону  
Факультет: лечебный  
Специальность: врач

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Работаю на персональном компьютере, владею разговорным английским, основами ГААР. Имею водительское удостоверение категории А, В, С.

P.S. Энергичен, коммуникабелен, настойчив в достижении требуемых результатов.

ТЕЛЕФОН: 8-927-755-98-87

#### *Тема 5. Формирование и развитие мышления менеджера*

##### *КЕЙС «Один день из жизни менеджера по персоналу»*

###### *Задание*

1. Охарактеризуйте работу менеджера по управлению человеческими ресурсами в приведенной ситуации. Дайте свою оценку эффективности его рабочего дня.

###### *Ситуация для анализа*

06:00 Даже самый мелодичный звон будильника быстро становится кровным врагом. Подъем!

06:15 Порция утренних новостей + чашка кофе. Аромат свежесваренного кофе способен вернуть к жизни любого! Пришел муж с прогулки с собакой. Свежие новости о погоде на улице.

06:30–06:45 Душ! Жизнь снова прекрасна и удивительна!

07:00 «Доброе утро!» и «До свидания» – это ребенку. Попутно указания на день грядущий, которые, в большинстве своем, пропускаются мимо ушей, но надо же принимать участие в воспитании.

07:10–09:00 Дорога. Либо ты живешь в красивом и зеленом районе, но далеко от центра, либо рядом с центром, но вместо воздуха вынужден глотать CO<sub>2</sub>. Совместить и то, и другое пока не по карману. Кстати, в длинной дороге есть свои плюсы: пока плетешься в потоке машин — очередная порция новостей по радио + неплохая музыка. Метро, если садиться на конечной, — прекрасная возможность почитать бизнес-журналы. Будет что обсудить с коллегами на работе во время перекуров.

09:00 «Добрый день всем!» Попутно отмечаешь наличие/отсутствие сотрудников. Ну что поделаешь, неприятная работа, а надо. У руководства ярко выраженное недовольство трудовой дисциплиной, и в какой-то мере оно обоснованно.

09:10 Корпоративный ящик e-mail, внешние письма. Пять резюме на должность маркетолога, два логиста. Ну почему люди не умеют читать?! Ведь ясно было написано: «Знание обувного рынка»! А тут обувью и не пахнет — удалить. Какой бы суперспециалист не был, все равно директор по маркетингу не станет и смотреть. Помечаем: в будущем над этим поработать. В итоге остался один. Приглашаем на собеседование. Так, логистики, тут проще. Вот и все. Теперь внешние ящики, личная переписка, новости, предложения, рассылка. «В клубе “СУПЕР” состоялось первое собрание новой бизнес-мастерской, идею которой предложила ты». Отлично! «Все прошло хорошо, большой интерес. Жаль, что ты не смогла приехать». Мне тоже, но все-таки так пугать не стоило.

10:30 стакан сока и идем дальше. И плохо и хорошо то, что руководство само не знает, чего оно хочет от моей работы. Это в их представлении гибрид администратора, полицейского, Золушки и еще бог его знает кого. «Ты профессионал, вот и наведи порядок в этом бардаке». Одно уже хорошо, плюс этой компании в том, что практически вся необходимая информация тебе доступна, не приходится прибегать к промышленному шпионажу.

10:45 Беседа с новым директором по рекламе. Я «старше» его на месяц, и у меня уже сложилось какое-то впечатление о компании. Делимся. Приятно, что смотрим в одном направлении.

11:30 Встреча с коммерческим директором. Обсуждение совместных усилий. Поступил запрос на обучение сотрудников навыкам работы с ПК. (Проблемы с 1С.) «Что-то не так работает, какие-то неправильные отчеты». Ладно, выясним.

13:00 Лучше бы я этого не делала! Никто толком не знает, на что способна программа 1С. В умах бардак. О каком внутреннем информационном обмене может идти речь, если практически никто не умеет работать с 1С.

13:15 Долгий и тяжелый разговор с IT-специалистом – единственным, кто разбирается во всем этом. Учить – не его дело, но он в итоге подал неплохие идеи. И еще не догадывается, что реализовывать их будет тоже он. Деньги на обучение в бюджете пока не выделены, придется обходиться своими силами.

14:30 Обед. На предыдущей работе руководство компании не заморачивалось такими изысками, как обеды для сотрудников, поэтому домашние и вкусные обеды принимаются как благодать.

15:00 Подготовка к грядущей презентации компании. Так это называется в планах. Реально же это присутствие на экстренном собрании отдела продаж. По результатам – душевная беседа в курилке с начальником отдела продаж на тему: «Руководитель должен руководить, а не решать семейные проблемы своих подчиненных».

16:30 Уф, перерыв, надо продумать план проведения совещания. Knowledge management – это так называется. Мне это предстоит внедрять в компании. Так, план на совещание составлен. Пометить: предварительная беседа с каждым в отдельности, чтобы вместо деловой беседы не получился бардак.

17:00 Назначено повторное собеседование с претендентом на должность маркетолога. Вообще-то, такой специалист больше подойдет директору по рекламе, чем в отдел маркетинга.

18:00 Отлично. Пока директор по маркетингу решал насущные вопросы, с претендентом успел перекурить рекламист. Смотрины прошли успешно. Легкий намек главному маркетологу, и вот «свершилось чудо»: «Пусть работает в рекламе».

18:30 Ты молодец! Чашка чая. Идем дальше. Собеседование с потенциальным логистом.

19:00 Пора домой. Пару звонков, надо же выяснить, какие у меня планы на субботу. Ага, встреча на утро, интересное предложение, но придется поскрипеть мозгами. Ничего, суббота давно уже рабочий день. Ну, вот и все. Закончилась официальная рабочая неделя. Домой.

20:45 Всем «Добрый вечер». Собака, ошейник, поводок, и в лес. Не каждый может похвастаться, что ежедневно гуляет в лесу. Я – да! Тишина. Сразу все проблемы становятся меньше, решения приходят сами собой.

21:30 Ужин. Подготовка к завтрашней встрече. Ну, все. Сегодня пятница, можно и передохнуть.

22:00 Новый фильм на DVD. Ничего, неплохая комедия, надо завтра уточнить, как она называлась.

23:45 Всем «Спокойной ночи».

## 11.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения (сводные по обеим компетенциям)	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ООП
ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию	Знает: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	1) Ознакомительный этап: изучение теоретического материала и овладение практическими навыками (лекции, самостоятельная работа). 2) Применение полученных знаний согласно поставленным задачам (практические и лабораторные занятия) 3) Закрепление полученных
	Умеет: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов самоорганизации и самообразования с учетом условий, средств, личностных	

Код и содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения (сводные по обеим компетенциям)	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ООП
	возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности. Владеет: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.	знаний и навыков (прохождение текущего, рубежного и промежуточного контроля)

### 11.3. Виды текущего и промежуточного контроля знаний студентов и контролируемые компетенции

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Устный опрос	Темы 1-6	ОК-6
2.	Устный доклад	Темы 1-6	ОК-6
3.	Ситуационные задачи	Темы 3, 5	ОК-6
4.	Промежуточный контроль – экзамен	Темы 1-6	ОК-6

#### Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамен) обучающихся по учебной дисциплине (ОК-6)

1. Государственная политика в области образования и принципы на которых она основывается.
2. Что такое государственный образовательный стандарт?
3. Понятие системы образования.
4. Основные характеристики образовательных учреждений.
5. Общие требования к содержанию образования и к организации образовательного процесса.
6. Цель высшего профессионального образования.
7. Образовательные уровни (образовательные цензы) установленные в РФ.
8. Сущность, содержание и характерные черты менеджмента.
9. Виды и уровни менеджмента.
10. Функции, задачи менеджмента.
11. Основные принципы и методы менеджмента.
12. Организация: понятие и характеристики организации. Роль организации в обществе.
13. Организация как система.
14. Организация как система процессов.
15. Понятие организации и классификация организаций.
16. Определение внутренней структуры организации.
17. Определение внешней среды организации. Характеристики внешней среды и ее значение.
18. Внешняя среда прямого и косвенного воздействия.
19. Понятие «менеджер». Основное функциональное назначение менеджера.
20. Суть управленческой деятельности. Уровни управления.
21. Роли руководителя.
22. Понятие «менеджер». Менеджер в сравнении с предпринимателем.
23. Этика менеджмента.
24. Цель персонального менеджмента. Функции и техника персонального менеджмента.
25. Требования к личным качествам менеджера, методы их оценки.
26. Профессиональные умения и навыки, необходимые менеджеру.



27. Профессионально-личностная модель эффективного менеджера.  
 28. Понятие рынка труда. Основные характеристики рынка труда. Отличия рынка труда от других рынков.  
 29. Условия, обеспечивающие качественную подготовку специалистов в области менеджмента организации.  
 30. Проблемная ситуация подготовки специалистов в области менеджмента организации.

**Уровень сформированности компетенций определяется:**

Результаты освоения компетенции	Уровень сформированности компетенций:			
	«недостаточный»	«пороговый»	«продвинутый»	«высокий»
Знает: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Умеет: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов самоорганизации и самообразования с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.				
Владеет: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.				

**Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций**

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный»	«пороговый»	«продвинутый»	«высокий»
Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

## **12. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.**

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

### 13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения