

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Документальная информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2023 02:52:08
Уникальный программный ключ:
672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



Н.О. Минькова

личная подпись инициалы, фамилия

« 13 » марта 2023 г.

Протокол № 5 от 13.03.2023

Председатель совета



Н.О. Минькова

личная подпись инициалы, фамилия

д-р экон. наук Федорова Наталья Валентиновна

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Введение в профессиональную деятельность

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.02 Менеджмент

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Операционный менеджмент

(наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 2 (з.е.)

Всего учебных часов: 72 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Зачет	1	1	1

Москва 2023 г.

Год начала подготовки студентов - 2023

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	развитие интереса к выбранной профессии менеджера, формирование у студентов мировоззрения, способствующего осознанному отношению к учебным занятиям, а также к современным способам получения профессиональных знаний.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> -изучения содержание образовательной программы, реализуемой вузом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»; -изучение особенности профессии менеджера и ее значимости на рынке труда; -ознакомление с сущностью и особенностью профессиональной деятельности менеджера в организации; -овладение спецификой организационно- управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской деятельности менеджера; -развитие практических навыки адаптации студентов в вузе, планирования времени; -формирование практических навыки работы с литературой в библиотеке; -приобрести навыки постановки и решения организационно-управленческих задач. -обучение студентов с формами и методами работы с литературой; усвоение студентами методики оформления результатов НИР -овладение инновационной технологией и средствами самостоятельного решения научных задач.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Дисциплина базируется на знаниях, полученных в процессе получения среднего общего образования (среднего профессионального образования)
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	<ul style="list-style-type: none"> Деловое общение Инвестиционный менеджмент Инновационный менеджмент Методы принятия управленческих решений Основы проектной деятельности Производственный менеджмент Самоменеджмент Управление качеством Управление персоналом Управление проектами

3. Требования к результатам освоения дисциплины

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.
Степень сформированности компетенций**

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
УК1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		

УК-1.1	Знать: методики сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа	обладает знанием теоретических основ методики сбора и обработки информации в менеджменте; обладает знанием актуальных российских и зарубежных источников информации, необходимых для осознанного выбора профессии менеджера; обладает основами теоретических знаний системного подхода, необходимых для оценки управленческих ситуаций и выполнения практических заданий	Тест
УК-1.2	Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников	обладает умением применять на практике методики поиска, сбора и обработки информации, необходимой для осознанного выбора профессии менеджера; обладает умением осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, в качестве выработки исходного профессионального навыка, необходимого в профессии менеджера; обладает умением применять методики поиска, сбора и обработки информации, необходимых для анализа оценки управленческих ситуаций; обладает умением осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников для разработки практических действий управленческого характера	Кейс
УК-1.3	Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач	владеет навыками практического применения методов поиска, сбора, обработки, критического анализа и синтеза информации, необходимых для выработки управленческих действий и принятия управленческих решений в конкретных управленческих ситуациях; обладает навыками применения системного подхода для решения управленческих задач	Практическое задание

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
---	---------------	------------	------------	------------

1.	Предмет, цели и задачи курса «Введение в профессиональную деятельность»	Предмет, цели и задачи курса. Понятие учебного плана. Место учебной дисциплины в учебном плане направления подготовки. Порядок взаимодействия с преподавателем. Порядок аттестации по дисциплине. Организация труда студентов. Высшее образование в России: история и стратегия развития.	9.1.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
2.	История и направления развития МФЮУ МФЮА	История создания университета, традиции и обычаи Миссия, стратегические цели и задачи вуза. Устав университета. Основные характеристики организационной структуры университета. Подразделения, непосредственно взаимодействующие со студентом во время учебного процесса. Деканат. Кафедра. Студенческая группа. Куратор группы. Преподаватели. Экономические подразделения. Информационные подразделения и службы. Службы содействия занятости и трудоустройству. Ректорат и другие элементы аппарата управления университета. Роль библиотеки в организации учебного процесса. Направления развития университета в современных условиях.	9.1.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
3.	Содержание образовательной программы, реализуемой вузом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»	Роль образовательной программы при реализации Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки менеджмент. Требования к обязательному минимуму содержания образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Менеджмент». Учебный план по направлению подготовки «Менеджмент». Профили направления подготовки «Менеджмент». Роль и значение экономических знаний для будущего управленца. Роль общих экономических дисциплин в подготовке современного менеджера. Значение специальных экономических знаний для решения управленческих задач.	9.1.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3

4.	Виды и формы учебного процесса	<p>Основные виды учебных занятий в вузе: лекции; семинары; практика.</p> <p>Методы повышения эффективности труда студента во время учебных занятий.</p> <p>Основные способы аттестации студента. Виды зачетов и экзаменов. Требования, предъявляемые к студенту при сдаче зачетов и экзаменов.</p> <p>Порядок выполнения и сдачи контрольных, курсовых работ.</p> <p>Государственные экзамены.</p> <p>Студенческие сессии: понятие; виды; грамотное распределение усилий студента. Передача зачетов и экзаменов.</p> <p>Последствия нарушения требований учебного плана. Правовые основания, условия и порядок отчисления неуспевающего студента.</p> <p>Академический отпуск. Возможность восстановления ранее отчисленных студентов.</p> <p>Учебные и производственная практики, их цели и содержание.</p> <p>Выпускная квалификационная работа.</p>	9.1.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
5.	Особенность профессии менеджера и ее значимость на рынке труда	<p>Сущность и содержание основ менеджмента.</p> <p>Основные требования, предъявляемые к современному менеджеру, его основные задачи и роли при управлении организациями.</p> <p>Взаимосвязь понятий и категорий менеджмента.</p> <p>История, задачи и функции менеджмента. Методы руководства.</p> <p>Команда менеджера. Лидерство.</p> <p>Менеджер: истории успеха. Зарубежные и отечественные менеджеры.</p> <p>Профессия менеджера и ее место в общей классификации профессий.</p> <p>Особенности профессиональной деятельности менеджера.</p> <p>Роль менеджера в организации.</p>	9.1.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
6.	Функциональная сфера и социально-этические аспекты деятельности менеджера	<p>Состав функций менеджмента организации.</p> <p>Регламентация деятельности менеджера.</p> <p>Функции и должностные обязанности менеджера.</p> <p>Права и ответственность менеджера.</p> <p>Социальная ответственность.</p> <p>Понятие профессиональной этики.</p> <p>Нравственные принципы менеджера.</p> <p>Этика внутрифирменных отношений.</p> <p>Этический аспект принятия управленческих решений.</p>	9.1.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3

7.	Личностные, деловые и профессиональные качества менеджера	Личностные качества менеджера. Деловые качества менеджера. Структура профессиональных качеств менеджера.	9.1.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
8.	Основы персонального менеджмента	Постановка профессиональных целей как основа жизненного успеха. Методы поиска и формирование жизненных целей. Цели, функции и система персонального менеджмента. Самоорганизация труда менеджера. Планирование времени, классификация задач. Распорядок рабочего дня. Основные правила экономии рабочего времени. Необходимость и техника принятия решений. Постановка проблемы и выявление альтернатив. Выбор оптимального варианта. Реализация решения и контроль результатов	9.1.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
9.	Научно-исследовательская работа студентов и перспективы их дальнейшего образования	Виды работ, выполняемых студентом в вузе. Научный результат исследовательской работы студентов. Возможность получения и опубликования научного результата при выполнении контрольной, курсовой и выпускной квалификационной работы. Другие студенческие научные публикации. Предметные олимпиады и конкурсы. Научные конференции. Перспективы дальнейшего образования. Магистратура. Образовательные курсы. Аспирантура. Докторантура.	9.1.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
10.	Технологии профессионального успеха менеджера	Трудоустройство выпускников. Поиск нужной работы. Методы поиска рабочего места. Подготовка к работе. Самореклама: анкеты, персональное резюме, сопроводительное письмо, телефонный звонок. Правила собеседования при приеме на работу. Подготовка к собеседованию. Поведение на собеседовании. Тестирование. Заключение контракта. Аспекты трудовой адаптации выпускника вуза. Адаптация в коллективе. Освоение новой работы. Продвижение по служебной лестнице. Секреты успеха в профессиональной деятельности.	9.1.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 1 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	0	0	1	6
2.	1	0	0	1	6
3.	1	0	0	1	5
4.	1	0	0	1	5
5.	2	0	0	2	5
6.	2	0	0	2	5
7.	2	0	0	2	5
8.	2	0	0	2	5
9.	1	0	0	1	5
10.	1	0	0	1	5
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	16	0	0	14	56

Форма обучения: очно-заочная, 1 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	0	0	1	5
2.	1	0	0	1	5
3.	1	0	0	1	6
4.	1	0	0	1	5
5.	1	0	0	1	6
6.	1	0	0	1	6
7.	1	0	0	1	6
8.	1	0	0	1	6
9.	1	0	0	1	5
10.	1	0	0	1	6
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	12	0	0	10	60

Форма обучения: заочная, 1 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	0	0	0	0	6

2.	0	0	0	0	6
3.	1	0	0	1	6
4.	0	0	0	0	6
5.	1	0	0	1	6
6.	0	0	0	0	7
7.	1	0	0	1	6
8.	1	0	0	1	6
9.	0	0	0	0	6
10.	0	0	0	0	7
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	6	0	0	4	66

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины обучающемуся необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе обучающегося. На лекциях обучающиеся получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение обучающихся сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, обучающемуся следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов обучающихся.

Самостоятельная работа

Обучающийся в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа обучающихся играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих обучающихся к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает обучающийся, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине обучающемуся необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии обучающемуся следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «УК-1.1»

Вопрос №1 .

Целями обучения являются...

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. развитие обучаемых
2. усвоение знаний, умений, навыков
3. формирование мировоззрения
4. внедрение новшеств
5. использование диалоговых форм

Вопрос №2 .

Логически завершенная часть учебного материала, обязательно сопровождаемая контролем знаний и умений учащихся, называется:

Варианты ответов:

1. модулем
2. разделом
3. темой
4. параграфом

Вопрос №3 .

Формы организации обучения классифицируются по основаниям:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. количество обучающихся
2. совокупность технологий обучения
3. особенность учебного материала
4. место проведения занятий
5. продолжительность учебных занятий

Вопрос №4 .

Умение выявлять, систематизировать и применять знания наиболее эффективно формирует такой метод обучения, как...

Варианты ответов:

1. ситуационный
2. демонстрация
3. познавательная игра
4. упражнение

Вопрос №5 .

По уровню образования выделяются образовательные учреждения...

Варианты ответов:

1. общеобразовательные, профессиональные
2. конфессиональные, светские
3. начальные, средние, высшие
4. мужские, женские

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Кейс для формирования «УК-1.2»

По ситуациям, отраженным в кейсах, необходимо проанализировать ситуацию, выявить имеющуюся проблему, оценить действия участников кейса, предложить свой подход разрешения проблемной ситуации, выработать свои действия или линию поведения и ответить на вопросы кейса, обосновав свои ответы.

Кейс 1

С Вашей точки зрения, все правила этикета сводятся к простоте, естественности и дружелюбию, а общение должно приносить радость. Вы находитесь на деловой встрече, в ходе которой партнеры пытаются манипулировать друг другом ради достижения собственных интересов. Каждый ведет свою игру. Вы заинтересованы в положительном исходе встречи, но такой подход к делу вызывает у Вас отвращение.

Вопросы кейса: 1. Что Вы будете делать? 2. Играть по общим правилам или согласно своим жизненным принципам? Ответ обоснуйте.

Кейс 2

Вы проработали в отделе после окончания института всего несколько месяцев, и тут Вас вызывает

начальник и говорит, что надо поехать к смежникам и помочь им наладить производство нужной для Вашего предприятия продукции. Но вчера Вас вызвали в отдел кадров и предложили поехать на курсы повышения квалификации в Москву.

Вопрос кейса: Что Вы выберете как самый верный путь к последующей карьере?

.
Кейс 3

В новой организации Вы приступили к работе в качестве начальника отдела, однако Ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда Вы заходите в комнату, все сразу умолкают, Ваши поручения выполняют с неохотой.

Вопрос кейса: Что Вы предпримете?

.
Кейс 4

Вы - менеджер по маркетингу на фирме, выпускающей бытовую технику. Фирма с помощью дорогостоящих исследований попыталась усовершенствовать один из выпускаемых товаров, а именно - пылесос. Пылесос по-прежнему не ионизирует воздух, хотя именно к этому результату пытались прийти в результате исследований. Поэтому новый тип пылесоса не стал понастоящему усовершенствованной новинкой. Вы знаете, что появление надписи «Усовершенствованная новинка» на упаковке и в рекламе средств массовой информации повысит значительно сбыт такого товара.

Вопрос кейса: 1.Какое решение Вы примете? 2.Сделаете такую надпись или нет? 3. Почему?

.
Кейс 5

Вы — главный менеджер известной фирмы, и изо всех сил стараетесь добиться заключения выгодного контракта на большую сумму продаж с одной компанией. В ходе переговоров узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе на работу, но если вы намекнете ему об этой возможности, он скорее всего передаст заказ именно вам.

Вопрос кейса : 1.Как поступите Вы? 2.Почему?

.
Кейс 6

Вы - менеджер по производству на фирме, выпускающей холодильники. Недавно вы узнали, что конкурирующая фирма придала своим холодильникам свойство, которого в ваших холодильниках нет, но которое окажет большое влияние на сбыт. Например, в холодильниках «NO FROST» теперь можно хранить продукты не только в вакуумной упаковке, но и обычные, не боясь их усыхания. На ежегодной специализированной выставке фирмы-конкурента будет офис для гостей, и на одном из приемов для своих дилеров глава фирмы расскажет им об этом новом свойстве холодильника и о том, каким образом это было достигнуто. Вы можете послать своего сотрудника на этот прием под видом нового дилера, чтобы узнать о нововведении.

Вопрос кейса : 1.Пойдете ли Вы на такой шаг? 2.Почему?

.
Кейс 7

Вы - менеджер по персоналу. В вашу фирму пришла молодая способная женщина, желающая стать торговым агентом. Уровень ее квалификации значительно выше, чем у претендентов-мужчин на эту должность. Но прием ее на работу неизбежно вызовет отрицательную реакцию со стороны ряда ваших торговых агентов, среди которых женщин нет, а также может раздосадовать некоторых важных клиентов фирмы.

Вопрос кейса: 1.Возьмете ли Вы эту женщину на работу? 2.Почему?

.
Кейс 8

Ваша фирма благополучно миновала все экономические кризисы и ее финансовое положение отличное. Но Вы заметили, что прежний энтузиазм и рвение подчиненных угасли, а впереди – международная выставка и Вам как никогда нужна сплоченная профессиональная команда.

Вопрос кейса: Какими способами Вы поднимете упавший дух команды? Обоснуйте ответ.

.

Кейс 9

Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами фирмы. Вы знаете, что выступаете в числе последних и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чем Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность, что будут слушать Вас невнимательно, вести посторонние разговоры и т.д.

Вопрос кейса: Что Вы предпримете для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось?

Кейс 10

Вы чувствуете, что на работе, дома Вы стали очень часто уставать, без повода раздражительны, агрессивны. Вы замечаете, что в последнее время Вы долго не можете заснуть, Вас мучает бессонница. Вы часто болеете, работа перестала приносить Вам удовольствие.

Вопрос кейса: Что необходимо предпринять в этом случае?

Кейс 11

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности.

Вопрос кейса: Как Вы разрешите данную ситуацию?

Кейс 12

В сложившийся коллектив со своими традициями приходит новый руководитель. Каким образом он должен вести свою работу и разрешать возникающие конфликты:

а) вести работу, не обращая внимания на споры, конфликты, воздействуя, таким образом, положительно на подчиненных;

б) попытаться разубедить, привлечь на свою сторону тех, кто выступает против или не соглашается с нововведениями, хочет работать по-старому;

в) опираясь на актив, общественные и административные организации, поручит им разрешать возникающие споры, разногласия, конфликты?

Вопрос кейса: Выберите свой вариант действий и обоснуйте его.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе
Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения

Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Практическое задание для формирования «УК-1.3»

Практическое задание 1

Содержание задания:

Предположим, вас назначили руководителем (формальным лидером) группы, отличающейся слабой сплоченностью. Что вы станете делать в этой ситуации?

Подготовьте доклад об истории успеха известных менеджеров.

Ответить на контрольные вопросы: 1. Что такое эффективный менеджмент? 2. Что является содержанием труда управленца? 3. Что понимается под руководством? 4. Что является конечным продуктом труда менеджера? 5. Что должен уметь руководитель? 6. Каковы основные сферы деятельности интересов менеджера? 7. Что должен уметь менеджер, чтобы эффективно руководить коллективом? 8. Назовите базовые школы менеджмента. 9. Охарактеризуйте основные задачи менеджмента. 10. Раскройте содержание функций менеджмента.

Практическое задание 2

Содержание задания:

1. Составьте распорядок своего рабочего дня.
2. Выработайте свои собственные побуждения к учебе.
3. Составьте свои рабочие планы на семестр.
4. Разработайте критерии самооценки.

Ответить на контрольные вопросы: 1. Что такое дневник времени? 2. Поясните сущность правила «60:40». 3. Для чего нужна карточка учета времени? 4. Охарактеризуйте структуру дневника времени. 5. Перечислите основы правила экономии рабочего времени. 6. Перечислите ваши мотивации к учебе. 7. Как убедить себя в желании учиться? 8. Как у вас прошла адаптация к обучению в вузе? 9. Назовите основные этапы принятия решения. 10. Что такое приоритетность?

Практическое задание 3

Содержание задания: Опираясь на изученный материал, попытайтесь разыграть собеседование с

участием двух человек: работодателя и претендента на рабочее место.

Попробуйте разыграть телефонный звонок из двух действующих лиц: работодателя и человека, который очень хочет получить работу, используя при этом основные требования, которые предъявляются к разговору.

Составьте свое мини-резюме.

Подготовьте и предложите на обсуждение, как продвинутся по служебной лестнице.

Ответить на контрольные вопросы: 1. Как следует готовиться к собеседованию? 2. Как правильно вести себя на собеседовании? 3. Какие критерии тестов вы можете назвать?

4. Что такое самореклама при трудоустройстве? 5. Назовите основные требования к разговору по телефону. 6. Как быстрее адаптироваться на рабочем месте? 7. Чем следует руководствоваться при выборе карьеры? 8. Назовите основные условия для служебного роста.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки
Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Предмет, цели и задачи курса «Введение в профессиональную деятельность»

1. Особенности предмета, целей и задач дисциплины "Введение в профессиональную деятельность" по специальности "Менеджмент".
2. Значение и место учебного плана в учебном процессе.
3. Значение и роль учебной дисциплины "Введение в профессиональную деятельность" по специальности "Менеджмент" в учебном плане по направлению подготовки "Менеджмент".
4. Формы взаимодействия преподавателя и студента в ходе учебного процесса.
5. Особенности организации труда студентов в вузе.
6. История развития образования в России.
7. Современные тенденции образования в России.
8. Современные проблемы и вызовы образования в России.

Тема 2. История и направления развития МФЮУ МФЮА

9. История создания университета.
10. Миссия и стратегические цели университета.
11. Характеристика устава университете.
12. Организационная структура университета.
13. Деканаты корпусов, взаимодействующие со студентами.
14. Кафедры корпусов, взаимодействующие со студентами.
15. Кафедра экономики и менеджмента как профилирующая и выпускающая кафедра по направлению подготовки "Менеджмент".
16. Отдел практики, взаимодействующие со студентами.
17. Институт заочного обучения, взаимодействующие со студентами.
18. Отдел по профориентационной работе, взаимодействующие со студентами.

19. Отдел расписания.
20. Приемная комиссия, взаимодействующая с соискателями.
21. Аппарат управления.
22. Работа библиотеки и ее роль в организации учебного процесса.
23. Направления развития университета в современных условиях.

Тема 3. Содержание образовательной программы, реализуемой вузом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

24. Характеристика основных профилей подготовки бакалавров по направлению подготовки "Менеджмент".
25. Характеристика учебного плана по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» профилю "Операционный менеджмент»
26. Характеристика кадрового и учебно-методического обеспечения по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» профилю «Операционный менеджмент».
27. Характеристика особенностей преподавания экономических и управленческих дисциплин по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» профилю «Операционный менеджмент».
28. Характеристика профессиональных знаний, умений и навыков специалистов, формируемых по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» профилю "Операционный менеджмент».
29. Профессиональные компетенции, формируемые по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» профилю "Операционный менеджмент».
30. Место и роль отдельных дисциплин в формировании профессиональных компетенций по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» профилю "Операционный менеджмент».
31. Наиболее востребованные в современных условиях профессиональные компетенции, формируемые по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» профилю "Операционный менеджмент».
32. Роль управленческих кадров в экономическом развитии страны.
33. Тенденции развития современного менеджмента за рубежом.
34. Тенденции развития современного менеджмента в России.
35. Цели и задачи в системе современного менеджмента.
36. Новая парадигма организации управления в России.

Тема 4. Виды и формы учебного процесса

37. Виды и формы учебного процесса.
38. Основные способы аттестации студента.
39. Учебные и производственные практики, их цели и содержание.
40. Преддипломная практика, ее цели и содержание.
41. Выпускная квалификационная работа.
42. Основные документы, регламентирующие правила учебы, внутреннего распорядка университета.
43. Организация самостоятельной работы студентов.
44. Требования, предъявляемые к государственной итоговой аттестации выпускников.

Тема 5. Особенность профессии менеджера и ее значимость на рынке труда

45. Сущность и значение менеджмента.
46. Различные трактовки понятия менеджмент: как профессия, как вид деятельности, как наука, как искусство, как аппарат управления, как процесс принятия и реализации управленческих решений.
47. Субъекты и объекты управления в менеджменте.
48. Научные школы менеджмента: эволюция управленческой мысли.
49. Научные школы менеджмента: характеристика различных научных школ.
50. Современные научные школы менеджмента за рубежом.
51. Современные научные школы менеджмента в России.
52. Характеристика всеобщих функций управления.
53. Функция планирования в менеджменте.
54. Функция организации в менеджменте.
55. Функция мотивации в менеджменте.
56. Функция координации в менеджменте.

57. Функция контроля в менеджменте.
58. Особенности и содержание управленческого труда.
59. Организация управленческого труда.
60. Разделение и специализация управленческого труда.
61. Разделение управленческого труда по уровням управления.
62. Разделение управленческого труда по функциональным признакам.
63. Кооперация и координация управленческого труда.
64. Элементы и характеристика организационной структуры управления.
65. Типы организационных структур управления: бюрократические и гибкие.
66. Характеристика отдельных организационных структур управления: линейной, функциональной, линейно-функциональной, матричной, дивизиональной, штабной и т.д.
67. Характеристика , содержания и организации труда менеджеров высшего уровня.
68. Характеристика , содержание и организация труда менеджеров среднего звена.
69. Характеристика , содержание и организация труда менеджеров низового звена.
70. Вертикальные,горизонтальные и диагональные связи между менеджерами.
71. Демократические методы управления.
72. Административно-организационные методы управления.
73. Экономические методы управления.
74. Авторитарный стиль управления руководителя.
75. Демократический стиль управления руководителя.
76. Бюрократический стиль управления руководителя.
77. Теории лидерства и роль руководителей в различных теориях лидерства.
78. Власть: источники,функции,виды,методы воздействия.
79. Отличие лидера и руководителя.
80. Руководитель и трудовой коллектив:порядок коммуникаций,принятия решений и методы воздействия.
81. Требования менеджера,предъявляемые к его взаимодействиям в коллективе.
82. Признаки элементы трудового коллектива.
83. Этапы формирования и развития жизненного цикла коллектива.
84. Признаки команды и ее отличие от коллектива.
85. Особенности взаимодействия и методов управления менеджера и коллектива.
86. Примеры эффективного и неэффективного труда менеджеров в российских и иностранных компаниях.
87. Профессия менеджера и ее место в общей классификации профессий в соответствии с профессиональным стандартом управленца.

Тема 6. Функциональная сфера и социально-этические аспекты деятельности менеджера

88. Обязанности,права,полномочия и ответственность линейных руководителей.
89. Обязанности,права,полномочия и ответственность функциональных руководителей.
90. Обязанности,права,полномочия и ответственность менеджеров проектов.
91. Обязанности,права,полномочия и ответственность дивизиональных менеджеров.
92. Обязанности,права,полномочия и ответственность штабных менеджеров менеджеров.
93. Менеджеры высшего уровня: типовой перечень должностей, обязанности,права,полномочия и ответственность.
94. Менеджеры среднего звена: типовой перечень должностей, обязанности,права,полномочия и ответственность.
95. Менеджеры низового звена: типовой перечень должностей, обязанности,права,полномочия и ответственность.
96. Специалисты: типовой перечень должностей, обязанности,права,полномочия и ответственность.
97. Служащие: типовой перечень должностей, обязанности,права,полномочия и ответственность.
98. Особенности обязанностей функциональных менеджеров по планированию:стратегическому,тактическому, оперативному.
99. Особенности обязанностей функциональных менеджеров по маркетингу.
100. Особенности обязанностей функциональных менеджеров по сбыту и продажам.
101. Особенности обязанностей функциональных менеджеров по производству.

102. Особенности обязанностей функциональных менеджеров по материально-техническому снабжению.
103. Особенности обязанностей функциональных менеджеров по работе с персоналом.
104. Особенности обязанностей функциональных менеджеров по финансовому менеджменту.
105. Особенности обязанностей функциональных менеджеров по взаимодействию с клиентами.
106. Характеристика должностной инструкции: прав, обязанностей, полномочий и ответственности.
107. Разграничение прав и обязанностей между линейными и функциональными руководителями.
108. Разграничение прав и обязанностей между линейными руководителями и проектными менеджерами.
109. Разграничение прав и обязанностей между руководителями высшего, среднего и низшего звена.
110. Этические нормы организации и этика руководителя.
111. Нормы этического управления руководителя.
112. Этика решений спорных вопросов, конфликтных ситуаций.
113. Роли менеджера в разрешении конфликтов в коллективе.
114. Деловая культура и этикет в работе менеджера.
115. Нормы и правила делового общения.
116. Нормы нравственности и морали в управленческой деятельности.
117. Нравственно-этические аспекты в принятии менеджером управленческих решений.
118. Профессиональный кодекс управленческого поведения.
119. Корпоративные кодексы как основа поведения менеджеров в организации.

Тема 7. Личностные, деловые и профессиональные качества менеджера

120. Личностные качества менеджера высшего уровня.
121. Личностные качества менеджера среднего звена.
122. Личностные качества менеджера низшего звена.
123. Деловые качества менеджера высшего уровня.
124. Деловые качества менеджера среднего звена.
125. Деловые качества менеджера низшего звена.
126. Профессиональные качества менеджера высшего уровня.
127. Профессиональные качества менеджера среднего звена.
128. Профессиональные качества менеджера низшего звена.
129. Технологии деловой оценки качеств руководителя различного уровня управления.
130. Методы деловой оценки качеств руководителя различного уровня управления.
131. Методы и технологии оценки деловых качеств соискателей на управленческие должности.
132. Структура профессиональных качеств менеджера.
133. Профиль профессиональных качеств менеджера.

Тема 8. Основы персонального менеджмента

134. Роль самоменеджмента в повышении производительности труда.
135. Процесс самоменеджмента.
136. Значение постановки целей.
137. Технология целеполагания. Основные требования к целям.
138. Факторы, влияющие на уровень и содержание целей.
139. Роль целеполагания в планировании карьеры.
140. Значение фактора времени в жизнедеятельности человека.
141. Типичные ошибки в организации личной жизнедеятельности и главные причины потерь («поглотителей») времени.
142. Матрица управления временем.
143. Методы учета и анализа использования времени.
144. Оптимизация использования времени (принцип Парето, анализ АБВ, правило Эйзенхауэра).
145. Планирование личного труда менеджера.
146. Техническое оснащение рабочего места менеджера.
147. Условий труда менеджера.
148. Методы рационализации личного труда менеджера.
149. Оптимизация деловых коммуникаций.

150. Самоорганизация здоровья менеджера.
151. Эмоционально-волевые резервы работоспособности менеджера
152. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к деятельности менеджера.
153. Самоконтроль процесса и результатов деятельности менеджера.
154. Делегирование полномочий менеджером
155. Технология поиска жизненных целей.
156. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
157. Основные правила экономии рабочего времени.
158. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
159. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных целей.
160. Методы формирования и контроля рабочего распорядка дня.

Тема 9. Научно-исследовательская работа студентов и перспективы их дальнейшего образования

161. Научно-исследовательская работа в вузе: сущность и специфика.
162. Культура учебного труда студента: понятие, сущность и содержание.
163. Научно-исследовательская работа студентов: формы, требования.
164. Понятия «наука», «научное познание», «научность», «научное исследование».
165. Научные методы исследования, их классификация.
166. Теоретические подходы в социальной работе.
167. Задачи и методы теоретического исследования
168. Классификация эмпирических методов исследования.
169. Этапы проведения научных исследований.
170. Виды библиотечных каталогов. Интернет-библиотеки.
171. Информационно-поисковые системы.
172. Основные методы работы с каталогами и картотеками.
173. Этапы поиска источников и научной литературы.
174. Основные методы работы с книгой.
175. Правила оформления библиографических и информационных ссылок, сносок.
176. Структурные элементы научного исследования.
177. Введение, его основные компоненты.
178. Сущность научной проблемы и порядок ее определения.
179. Требования к обоснованию актуальности проблемы.
180. Гипотеза научного исследования.
181. Определение объекта и предмета научного исследования.
182. Требования к основной части научного исследования.
183. Материалы, выносимые в приложение.
184. Цитирование. Особенности применения цитат в научном исследовании.
185. Особенности подготовки доклада
186. Правила подготовки презентационных материалов.
187. Правила оформления тезисов.
188. Курсовая работа – вид самостоятельной работы исследовательского характера, задачи курсовой работы и особенности ее выполнения.
189. Реферат – научная работа, структура, требования.
190. Виды научных работ студентов и их характеристика.

Тема 10. Технологии профессионального успеха менеджера

191. Понятие «карьера», «профессиональная карьера».
192. Типы профессиональной карьеры.
193. Мотивы карьеры.
194. Этапы карьеры.
195. Типы и особенности профессионального и личного самоопределения.
196. Типичные ошибки в выборе карьеры.
197. Факторы привлекательности будущей работы.
198. Направленность личности и ее связь с профессиональной карьерой.

199. Теория карьеры американского психолога Холланда.
200. Особенности современных представлений о карьерном продвижении.
201. Интервью с работодателем.
202. Правила собеседования при приеме на работу.
203. Подготовка к собеседованию.
204. Поведение соискателя на собеседовании.
205. Роль резюме в поиске работы.
206. Правила составления резюме.
207. Роль резюме в поиске работы.
208. Правила составления резюме.
209. Рекомендация и рекомендательное письмо. Требования к их составлению.
210. Сопроводительное письмо; требования к составлению.
211. «Широкое» и «узкое» понимание карьеры.
212. «Восточный» (японский) и «западный» (американский и западноевропейский) подходы к карьере персонала.
213. Современные методы самопрезентации.
214. Портфолио карьерного продвижения.
215. Отличие карьерного портфолио от резюме.
216. Основная тактика при прохождении собеседования.
217. Правила общения по телефону и другим электронным средствам связи.
218. Правила ведения деловой беседы.
219. Особенности публичного выступления.
220. Требования к деловой письменной речи.
221. Ролевое поведение в деловом общении.
222. Проблема самоподачи в деловых отношениях.
223. Поиск работы: источники, этапы, способы
224. Характеристика компонентов профиля должности.
225. Характеристика правил составления профиля должности.
226. Технология презентации кандидатов.
227. Психо-физиологическая адаптация работника
228. Социальная адаптация работника.
229. Профессиональная адаптация работника.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено

Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено
---------------------------	---	-----------------

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение) 2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение) 3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение) 4. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства) 5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение) 6. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
Материально-техническое обеспечение	Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1 Основная литература								

9.1.1	Семенов А.К. Набоков В.И.	Менеджмент	Дашков и К	2021	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/107806.html	по логину и паролю
9.1.2	Кафидов В.В. Сопилко Н.Ю.	Современный менеджмент	Российский университет дружбы народов	2018	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/104265.html	по логину и паролю
9.1.3	Патласов О.Ю.	Маркетинг персонала	Дашков и К	2020	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/110951.html	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Каблашова И.В. Логунова И.В.	Менеджмент: практикум	Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ	2019	учебно-методическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/93264.html	по логину и паролю
9.2.2	сост. Лоскутова М.А. Островская Н.В.	Менеджмент	Вузовское образование	2020	практикум	-	http://www.iprbookshop.ru/93994.html	по логину и паролю
9.2.3	сост. Чибисова Е.Ю.	Основы научных исследований	Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ	2016	учебно-методическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/62625.html	по логину и паролю
9.2.4	Петров А.Ю. Махароблидзе А.В.	Soft skills современного менеджера: командообразование и лидерские навыки	Издательство Уральского университета	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/107017.html	по логину и паролю
9.2.5	Стюрина Д.Е.	Управление деловой карьерой	Евразийский открытый институт	2008	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/10876.html	по логину и паролю
9.2.6	Громова Е.М. Беркутова Д.И. Горшкова Т.А.	Профессиональная карьера	Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова	2012	учебно-методическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/59178.html	по логину и паролю
9.2.7	Калюгина С.Н. Савченко И.П. Мухорьянова О.А.	Маркетинг персонала	Северо-Кавказский федеральный университет	2016	практикум	-	http://www.iprbookshop.ru/66048.html	по логину и паролю

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

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

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий

обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<https://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

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

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;
- педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога кратко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

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