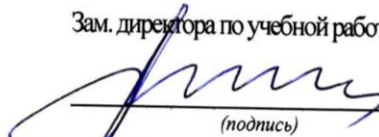


Космический факультет
К4- МФ «Экономика и управление»

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по учебной работе МФ, (д.т.н.)


(подпись) (Макуев В.А.)
« 29 » 04 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ МЕНЕДЖЕРА»

Направление подготовки

38.03.02 « Менеджмент»

Направленность подготовки

« Управление технологическими инновациями»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения – очная
Срок освоения – 4 года
Курс – IV
Семестры – 7

Трудоемкость дисциплины:	– 4 зачетных единиц
Всего часов	– 144 час.
Из них:	
Аудиторная работа	– 72 час.
Из них:	
Лекции	– 18 час.
Практические занятия	– 54 час.
Самостоятельная работа	– 72 час.
Формы промежуточной аттестации:	
Дифф. зачет	– 7 семестр


Мытищи, 2019 г.

Рабочая программа составлена на основании ОПОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО, по данному направлению подготовки, направленностью подготовки, нормативными документами Министерства науки и высшего образования, университета и локальными актами филиала.

Автор:

Доцент, к. э. н., доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)
«17» 04 2019 г.


Букова А.А.

(Ф.И.О.)

Рецензент:

Профессор, д.э.н., профессор

(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)
«17» 04 2019 г.

М.А. Меньшикова


(Ф.И.О.)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление» (К4-МФ)

Протокол № 7 от « 17 » 04 2019 г.

Заведующий кафедрой, к.э.н.,
доцент

(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Назаренко Е.Б.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа одобрена на заседании научно-методического совета Космического факультета

Протокол № 6 от « 26 » 04 2019 г.

Декан факультета, к. т. н., доцент

(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Поярков Н.Г.


(Ф.И.О.)

Рабочая программа соответствует всем необходимым требованиям, электронный вариант со всеми приложениями передан в отдел образовательных программ МФ (ООП МФ)

Начальник ООП МФ,

к. т. н., доцент

(ученая степень, ученое звание)


(подпись)
« 29 » 04 2019 г.

Шевляков А.А.

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

ВЫПИСКА ИЗ ОПОП ВО	4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
1.1. Цель освоения дисциплины	5
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.1. Тематический план	8
3.2. Учебно-методическое обеспечение для контактной работы обучающихся с преподавателем	8
3.2.1. Содержание разделов дисциплины, объем в лекционных часах	8
3.2.2. Практические занятия и семинары	9
3.2.3. Лабораторные работы	10
3.2.4. Инновационные формы учебных занятий	10
3.3. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	11
3.3.1. Расчетно-графические работы и домашние задания	11
3.3.2. Рефераты	11
3.3.3. Контрольные работы	11
3.3.4. Рубежный контроль	11
3.3.5. Другие виды самостоятельной работ	11
3.3.6. Курсовой проект <i>или курсовая работа</i>	12
4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
4.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся	13
4.2. Промежуточная аттестация обучающихся	13
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5.1. Рекомендуемая литература	15
5.1.1. Основная и дополнительная литература	15
5.1.2. Учебные и учебно-методические пособия для подготовки к контактной работе обучающихся с преподавателем и для самостоятельной работы обучающихся	15
5.1.3. Нормативные документы	15
5.1.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и другие электронные информационные источники	16
5.2. Информационные технологии и другие средства, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	16
5.3. Раздаточный материал	16
5.4. Примерный перечень вопросов по дисциплине	16
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	20
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	22
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ	24

Выписка из ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленности подготовки «Управление технологическими инновациями» для учебной дисциплины «Профессиональные навыки менеджера».

Индекс	Наименование дисциплины (модуля) и ее (его) основные разделы (дидактические единицы)	Всего часов
Б1.Б.22	Профессиональные навыки менеджера Лидерство как основной навык менеджера Постановка задач и техника мотивации Коммуникации в менеджменте Эффективное управление временем	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

1.1. Цель освоения дисциплины

Основной целью дисциплины является дальнейшее развитие управленческих качеств, свойственных менеджерам, умеющих творчески использовать в своей профессиональной деятельности полученные знания и владеющие методами и приемами их реализации на практике. Изучение дисциплины также способствует формированию у студентов практических навыков работы в коллективе, лидерского мышления, способствующих в выборе наиболее адекватных моделей и концепций лидерства при решении конкретных задач менеджмента

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видом профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

В соответствии с ОПОП ВО по данному направлению и направленности подготовки процесс обучения по данной дисциплине направлен на формирование следующих планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающихся, установленных ФГОС ВО и университетом (если они есть) или их элементов):

Общекультурные компетенции:

ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Профессиональные компетенции:

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

По компетенции **ОК-6** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- структуру самоанализа личности;
- структуру эмоционального интеллекта;
- принципы эффективной самоорганизации;

УМЕТЬ:

- рационально распределять своё время
- целеполагание
- творчески решать практические проблемы

ВЛАДЕТЬ:

- навыками критического управленческого мышления
- приемами регулярной самостоятельной проработки и освоения модулей дисциплины, самоконтроля достижения запланированных результатов обучения, поиска и освоения дополнительных источников информации по дисциплине при регулярном текущем контроле

По компетенции **ОПК-4** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- технику переговорного процесса;
- технологии эффективной презентации

УМЕТЬ:

- выбирать стратегии переговоров в зависимости от ситуации
- выступать с мотивационной речью
- выбирать формат совещания в зависимости от цели

ВЛАДЕТЬ:

- навыками публичных выступлений, ведения переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций; различными способами разрешения конфликтных ситуаций.

По компетенции **ПК-2** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- типологию конфликтов;
- методы и стратегии решения конфликтов

УМЕТЬ:

- выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- выявлять кросс-культурные различия.

ВЛАДЕТЬ:

- приемами анализа кросс-культурного конфликта;
- навыками налаживания эффективных коммуникаций в группе,
- навыками урегулирования конфликтов.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данная дисциплина входит в (базовую часть Блока 1 «Дисциплины (модули).

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплин: теория менеджмента, теория организации и организационное поведение; управление человеческими ресурсами, деловые коммуникации. В связи с тем, что дисциплина изучается в 7 семестре и профессиональные компетенции, развиваемые при изучении дисциплины, отрабатывались студентами в процессе всего обучения, то они будут использоваться при изучении дисциплин: производственная практика, а также использоваться в профессиональной деятельности и помогать менеджеру решать его текущие задачи.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины: в зачетных единицах – 4 з.е., в академических часах – 144 ак.час.

Вид учебной работы	Часов		Семестры
	всего	в том числе в инновационных формах	7
Общая трудоемкость дисциплины:	144		144
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем:	72	26	72
Лекции (Л)	18	9	18
Практические занятия (Пз) и(или) семинары (С)	54	17	54
Самостоятельная работа обучающихся:	72	-	72
Проработка прослушанных лекций и учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, изучение рекомендуемой литературы (Л) – _	4	-	4
Подготовка к практическим занятиям (Пз) и(или) семинарам (С) – _	13	-	13
Домашних заданий (Дз) – 1	12	-	12
Подготовка к рубежному контролю (РК) – 2	6		6
Выполнение других видов самостоятельной работы (Др) – _	37	-	37
Форма промежуточной аттестации:	ДЗАч	-	ДЗАч

Часы на внеаудиторные виды контактной работы обучающихся с преподавателем выделяются из самостоятельной работы обучающихся и часов, выделенных на промежуточную аттестацию, в соответствии с нормативами нагрузки преподавателей, утверждаемыми в университете ежегодно.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Разделы дисциплины	Формируемые компетенции или их части	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа обучающегося и формы ее контроля					Текущий контроль результатов обучения и промежуточная аттестация, баллов по модулям (мин./макс.)
			Л, часов	№ Пз (С)	№ Лр	№ Дз	№ Р	№ Кр	№ РК	Др часов	
7 семестр											
1	Лидерство как основной навык менеджера	ОК-6 ОПК- 4, ПК-2	6	1-10		1			1	37	15/30
2	Коммуникации в менеджменте	ОК-6 ОПК- 4, ПК-2	4	11-14		2					30/40
3	Эффективное управление временем	ОК-6 ОПК- 4, ПК-2	4	15-20		1			1		15/30
ИТОГО текущий контроль результатов обучения в 7 семестре											60/100
Промежуточная аттестация <i>дифференцированный зачет</i>											–
ИТОГО											60/100

3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

На аудиторную работу обучающихся с преподавателем, согласно учебному плану, отводится – 72 часов.

Аудиторная работа обучающихся с преподавателем включает в себя:

- лекции – 18 часов;
- практические занятия и(или) семинары – 54 часов.

Часы на внеаудиторные виды контактной работы обучающихся с преподавателем выделяются из самостоятельной работы обучающихся и часов, выделенных на промежуточную аттестацию, в соответствии с нормативами нагрузки преподавателей, утвержденными в университете ежегодно.

3.2.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБЪЕМ В ЛЕКЦИОННЫХ ЧАСАХ (Л) – 18 ЧАСОВ

№ Л	Раздел (<i>модуль</i>) дисциплины и его содержание	Объем, часов
1,2	Роли лидера и менеджера и стили руководства. Сравнение лидеров с менеджерами. Составляющие элементы лидерства. Подходы к лидерству. Сравнение партисипативного и автократического лидерского поведения Различия между стилями руководства. Ситуационные факторы, влияющие на выбор оптимального стиль руководства. Ситуационные факторы, влияющие на выбор оптимального стиль руководства. Теория ситуативного лидерства Херси-Блэнчарда.	2
3	Менеджеры и подчиненные Харизматическое лидерство. Формальная и реальная власть. Модель обмена между лидером и последователем. Стили поведения подчиненных. Эффективные подчиненные. Стратегии влияния на сотрудников. Отношение к изменениям.	2
4,5	Постановка задач и техника мотивации Постановка задач.	4

№ Л	Раздел (модуль) дисциплины и его содержание	Объем, часов
	Эффективность постановки задач. Критерии smart. Управленческое воздействие. «управленческая пирамида». Норма управляемости. Ситуационные факторы, влияющие на норму управляемости. Контроль, этапы контроля. Зависимость объема контроля от риска. Техника мотивации Мотивационное поле личности. Понятие об интегративной программе мотивации. Роль обратной связи в процессе мотивации. Способы подкрепления инициативы подчиненных. Законы Йеркса-Додсона. Критика и похвала	
6	Коммуникации в менеджменте Межличностные коммуникации в менеджменте Коммуникации как процесс с обратной связью. Информационные (коммуникативные) шумы. Информационный критерий эффективности коммуникаций. Основные факторы, определяющие эффективность коммуникаций. Рвд-диаграмма. Проведение переговоров Принципы и техника переговорного процесса. Стратегии переговоров. Структура переговорного процесса. Основные этапы переговоров. Цели переговоров. Гарвардский метод. Бесконфликтное общение в ходе переговоров.	2
7	Проведение совещаний и презентаций Цель совещания. Выбор формата совещания. Подготовка и процедура совещания. Роль модератора и его качества. Методы обсуждения, принятия решения на совещании: «Мозговой штурм», Метод «Шесть шляп» Э.де Боно. Эффективность проведения презентаций. Модель 5-С. Содержание, структура, сопровождение презентации. Выбор стиля презентации	2
8,9	Эффективное управление временем Структура и эффективность управления временем Модель достижения результатов. Периоды планирования. Приоритеты. Делегирование как основа экономии времени. Стандартная система. Блочная система. Индивидуальная система. Базовые принципы эффективности. Принципы эффективной самоорганизации. Самомотивация в тайм-менеджменте	4

3.2.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (ПЗ) – 54 ЧАСОВ

Проводится 27 практических занятий по следующим темам:

№ Пз(С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем, часов	Раздел (модуль) дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
1-10	Лидерство – основной профессиональный навык менеджера Тест –задание «Определение своего стиль мышления» Самооценка: Ваш лидерский потенциал «Терпимость по отношению к неопределенности», «Контролируем ли мы происходящее с нами?» Тест Фидлера, Тест «Дальновидность», «Обладаете ли вы харизмой?», «Эмоциональный интеллект» Тест для самопроверки Практические упражнения и задания «Ваш стиль лидерства» «Правила бизнеса Мэри Кэй Эш»	22	1	РК№1

№ Пз(С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем, часов	Раздел (модуль) дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
	«Лидер — последователь» «Правильные и неправильные формы поведения» Ролевая игра: ориентация на задания или людей «Стили управления» «Стратегии влияния» Ситуации «Стили руководства в разных ситуациях» Ситуации из журнала «Секрет фирмы» Кейс «Ягодный урожай» Кейсы по теме «Лидерство»			
11-14	Постановка задач Практическое задание «Применение критериев SMART для формулировки задач» Выполнение задания с Применением проблемного метода Обсуждение видеокейсов Мотивация в менеджменте Публичное выступление с мотивационной речью Практические упражнения «Рефрейминг»	8	1	ДЗ№1
15-20	Коммуникации в менеджменте Кейс «150 писем в день» Кейс «Кто отвечает за презентацию» Практическое упражнение Практика активного слушания Проведение совещаний Деловая игра «Проведение совещаний» Проведение переговоров Кейсы «Переговоры»	12	2	ДЗ№1
21-27	Эффективное управление временем Тест Л. Форсайта –«проверки управлением времени в собственной жизни» Практическое упражнение «Анализ поглотителей времени» Задания «Временные зоны» Практическое задание «Определение приоритетов с использованием матрицы Эйзенхауэра» Практическое упражнение «Наш капитал времени» Практическое упражнение «Стратегии отказа»	12	3	РК№2

3.2.3. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛР) – __ ЧАСОВ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

3.2.4. ИННОВАЦИОННЫЕ ФОРМЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

При изучении данной дисциплины применяются следующие инновационные формы учебных занятий

- работа в команде (в группах)

- решение ситуационных задач
- кейс-метод
- дискуссия
- интерактивные лекции

При этом предусматривается использование таких вспомогательных средств, как интерактивная доска; мультимедийный проектор, раздаточный материал.

3.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

На самостоятельную работу обучающихся, согласно учебному плану, отводится – __72 часов.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- изучение учебного материала, перенесенного с контактной работы обучающихся с преподавателем на самостоятельную проработку (по первоисточникам и рекомендуемой учебной литературе) –4 часов;
- подготовку к практическим занятиям – 13 часов;
- выполнение домашних заданий – 12 часов;
- подготовку к рубежному контролю – 6 часов;
- выполнение других видов самостоятельной работы – 37 часов;

Часы на внеаудиторные виды контактной работы обучающихся с преподавателем выделяются из самостоятельной работы обучающихся и часов, выделенных на промежуточную аттестацию, в соответствии с нормативами нагрузки преподавателей, утвержденными в университете ежегодно.

3.3.1. ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ (ДЗ) – 12 ЧАСОВ

Выполняются домашнее задание по одной из следующих тем:

№ РГР (Дз)	Тема расчетно-графической работы и(или) домашнего задания	Объем, часов
1	Лидерство и мотивация	12
2	Кросс-культурное взаимодействие	12
3	Конфликт. Выведение ситуации из кризиса.	12
4	Постановка задач. Тайм -менеджмент	12

3.3.2. РЕФЕРАТЫ – __ ЧАСОВ

Рефераты рабочей программой не предусмотрены

3.3.3. КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ (КР) – __ ЧАСОВ

Контрольные работы рабочей программой не предусмотрены.

3.3.4. РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ (РК) – 6 ЧАСОВ

Проводится 2 рубежный контроля:

№ Кр	Тема контрольной работы	Объем часов	Раздел дисциплины
1	Лидерство и стили управления	2	1
2	Постановка задач. Тайм -менеджмент	2	1,3

3.3.5. ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (ДР) – 37 ЧАСОВ

Другие виды самостоятельной работы относятся к нерегламентированной самостоятельной работе обучающихся, связанной с углубленным изучением отдельных тем

или разделов дисциплины, их творческой деятельностью, развитием личностных качеств и т.д. Конкретные формы других видов самостоятельной работы обучающийся выбирает самостоятельно или по рекомендации преподавателя в ходе изучения дисциплины.

3.3.6. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КП) ИЛИ КУРСОВАЯ РАБОТА (КР) – ___ ЧАСОВ

Курсовой проект или курсовая работа учебным планом не предусмотрены

4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства по всем заявленным в рабочей программе видам аудиторной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся, формам контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденные критерии оценки по ним и методика начисления рейтинговых баллов, а также перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающихся, установленных ФГОС ВО или их элементов) и отнесенные к ним планируемые результаты обучения (знания, умения и навыки), представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине, который сформирован как отдельный документ и структурно входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины.

4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценки текущей успеваемости используются следующие формы текущего контроля:

№ п/п	Раздел дисциплины	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции	Текущий контроль результатов обучения, баллов (мин./макс.)
1	1	Рубежный контроль № 1	ОК-6; ОПК-4; ПК-2	15/28
2	1	Контроль посещаемости		0/2
		Всего за модуль		15/30
3	2	Домашнее задание №1	ОК-6; ОПК-4; ПК-2	30/28
4	2	Контроль посещаемости		0/2
	3	Всего за модуль		30/40
5	3	Рубежный контроль № 2	ОК-6; ОПК-4; ПК-2	15/28
6	3	Контроль посещаемости		0/2
		Всего за модуль		15/30
Итого:				60/100

Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме установленных требований и не набравшие суммарное количество рейтинговых баллов по текущему контролю успеваемости выше минимально установленных, не допускаются к промежуточной аттестации по данной дисциплине, как не выполнившие график учебного процесса по данной дисциплине.

4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценки результатов изучения дисциплины используются следующие формы промежуточной аттестации:

Семестр	Разделы дисциплины	Форма промежуточного контроля	Проставляется ли оценка в приложение к диплому	Промежуточная аттестация, баллов (мин./макс.)
7	1-3	Дифференцированный зачет (ДЗач)	да	–

Обучающийся, выполнивший все предусмотренные учебным планом задания и сдавший все контрольные мероприятия по текущему контролю результатов обучения и

прошедший промежуточную аттестацию, получает итоговую оценку по дисциплине за семестр в соответствии со шкалой:

Рейтинг	Оценка на дифференцированном зачете
85 – 100	отлично
71 – 84	хорошо
60 – 70	удовлетворительно
0 – 59	неудовлетворительно

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

5.1.1. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Корягина, И. А. Современные проблемы теории управления : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И. А. Корягина, М. В. Хачатурян. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06934-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442124>
2. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451227>
3. Организационное поведение : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01314-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/433606>

Дополнительная литература:

4. Организационная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 306 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/432946>
5. Резник С. Д., Соколов С. Н., Бондаренко В. В. Персональный менеджмент. — М.: ИНФРА-М, 2010, 558 с.
6. Красовский Ю. Д. Организационное поведение. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. — 526 с.
7. Филонович С.Р. Лидерство и практические навыки менеджера: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 9. — М.: «ИНФРА-М», 1999.- 328с.
8. Дафт Р.Л. Уроки лидерства — М. Эксмо, 2007. — 480 с.

5.1.2. УЧЕБНЫЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТАКТНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Не предусмотрены

5.1.3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Не предусмотрены

5.1.4. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ДРУГИЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. [http:// www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru) Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология, Менеджмент. Большая электронная библиотека.
2. <http://www.edu.ru> (федеральный портал «Российское образование»)

Основная и дополнительная литература, учебные и учебно-методические пособия для подготовки к контактной работе обучающихся с преподавателем и для самостоятельной работы обучающихся, нормативные документы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и другие электронные информационные источники, необходимые для освоения дисциплины, их количество и наличие в библиотеке, ЭБС, на кафедре, распределение по разделам (темам) дисциплины, всем запланированным видам аудиторной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работе обучающихся, представлены в карте обеспеченности литературой, которая сформирована как отдельный документ и является приложением к рабочей программе.

5.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ДРУГИЕ СРЕДСТВА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При изучении данной дисциплины используются следующие информационные технологии, программное обеспечение, электронно-библиотечные системы, электронные образовательные среды, информационные справочные системы и другие средства, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Информационные технологии, включая программное обеспечение, информационные справочные системы и другие используемые средства	Раздел дисциплины	Вид контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы
1	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (электронная учебная, методическая и научная литература по тематике дисциплины)	1-3	Л, Пз, Ср
2	Электронные издания Издательства МГТУ им. Н. Э. Баумана (электронная учебная, методическая и научная литература по тематике дисциплины)	1-3	Л, Пз, Ср
3	Электронный каталог библиотеки МГУЛ (учебная, методическая и научная литература по тематике дисциплины)	1-3	Л, Пз, Ср

5.3. РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

Раздаточный материал при изучении дисциплины не используется

5.4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При проведении промежуточной аттестации для оценки результатов изучения дисциплины вынесены следующие вопросы:

1. Каким образом менеджер может воспользоваться известными вам теориями лидерства в своей практической деятельности?
2. В чем состоит основное различие между работой менеджера и работой специалистов, которыми он руководит? Всегда ли хороший специалист может стать хорошим руководителем?
3. Если бы вы были менеджером низового звена, как бы вы предпочли влиять на высшее руководство, чтобы оно приняло одну из ваших идей?
4. Каким образом изменения в технологии и размерах организаций повлияли на руководство и власть в современных компаниях? Какие факторы обусловили в современном обществе снижение роли традиции как средства влияния?
5. По каким признакам определяются ключевые различия между авторитарным,

- демократическим и либеральным стилями руководства?
6. Покажите на конкретном примере, почему демократический стиль руководства не всегда оказывается эффективным.
 7. Что такое харизма и как ею пользуются современные руководители? Можно ли, научиться быть харизматичной личностью?
 8. В чем суть взаимоотношений лидера и его последователей?
 9. Почему для современного менеджера важно обладать лидерскими качествами?
 10. По каким признакам можно определить уровень эмоционального интеллекта?
 11. Почему развитый эмоциональный интеллект позволяет с наименьшими затратами энергии достигать целей в бизнесе?
 12. Обоснуйте необходимость навыка постановки задач для менеджера.
 13. В чем заключается эффективность постановки задач?
 14. Для чего менеджер применяет «Дерево целей»?
 15. Как правильно применять SMART критерии?
 16. Какие типы задач существуют в системе управления организацией и как они связаны с уровнями управления?
 17. Что такое норма управляемости и как она зависит от ситуационных факторов?
 18. Как правильно мотивировать подчиненного, что бы он выполнил поставленную задачу, применяя законы Йеркса-Додсона?
 19. Что может сделать менеджер, чтобы его критика и похвала были ценными и мотивировали подчиненного выполнять поставленную задачу?
 20. Каким образом функция контроля помогает менеджеру измерять, анализировать и корректировать действия подчиненного по достижению целей?
 21. Сформулируйте основные отличия команд от рабочих групп. Чем они отличаются друг от друга?
 22. В каких случаях руководителю целесообразно создавать команду, а в каких — использовать рабочую группу?
 23. Какие факторы влияют на командную сплоченность? Приведите примеры позитивного и негативного влияния.
 24. Приведите конкретные примеры команд, которые находятся на различных стадиях командного становления. Как долго, может длиться пребывание команды на том или ином этапе?
 25. Какие события могут отбрасывать команду назад, если она уже достигла стадии продуктивной работы?
 26. В чем проявляются «болезни роста» команды? Может ли команда при грамотном руководстве избежать подобных проблем?
 27. Какие действия менеджера помогают команде на каждом из этапов развития быстрее пройти «болезни роста»?
 28. Роберт Белбин в своей теории командных ролей обосновывает необходимость включения в команду людей разного склада. Что позволяет им справляться с возникающими конфликтами?
 29. Почему менеджеру необходим навык управления временем?
 30. Как можно определить эффективность использования времени?
 31. В чем важность эффективного планирования времени?

32. Как можно сэкономить время, используя Принцип Парето?
33. Зачем нужно определять приоритеты по степени необходимости выполнения дел и каковы критерии их определения?
34. Как можно выделить приоритеты, используя «Матрицу Эйзенхауэра»?
35. Какие известны инструменты планирования времени?
36. Почему менеджеру делегирование можно рассматривать как основу экономии времени?
37. Какие существуют правила и ограничения успешного делегирования?
38. Почему навыки коммуникаций необходимы менеджеру и являются для него очень важными?
39. Каковы принципы эффективного взаимодействия?
40. Каким образом коммуникативные барьеры снижают эффективность коммуникаций?
41. Каким образом менеджер должен учитывать особенности различных форм коммуникаций?
42. Как учет различных аспектов личности в рамках транзактного анализа помогает менеджеру сделать межличностные коммуникации более эффективными?
43. Как использование матрицы БОПИ помогает менеджеру выбрать наиболее подходящую стратегию общения?
44. Почему менеджеру необходим навык проведения презентаций?
45. В чем заключается полезность использования модели 5С при подготовке и проведении презентации?
46. Объясните, каким образом применение правил «трех», «маятника», ВАК помогают провести презентацию более эффективно.
47. Какой должна быть структура презентации для лучшего ее восприятия?
48. Какие принципы необходимо соблюдать при оформлении слайдов?
49. Как правильно выбрать стиль презентации ?
50. Какие условия необходимо выполнить, чтобы совещание было эффективным?
51. Какие преимущества и недостатки проведения совещания можно выделить с точки зрения менеджера?
52. Чем обусловлен выбор формата совещания?
53. Как отличаются совещания по уровню формализации?
54. Что входит в подготовку совещания и какие факторы необходимо учитывать при этом?
55. Процедура совещания.
56. Задачи модератора совещания.
57. Каким образом, метод «шести шляп», используется для принятия решения в ситуации обсуждения новых идей и подходов в работе.
58. Почему менеджеру необходим навык ведения переговоров?
59. Как выбрать эффективную стратегию ведения переговоров в зависимости от ситуации?
60. Почему менеджеру необходимы навыки кросскультурного взаимодействия?
61. Каким образом менеджер может использовать знание концепций культурных измерений (индивидуализм, мужественность, дистанция власти, избегание неопределенности), монохронных, полихронных, высоко- и низкоконтекстуальных культур, культур конкретных и универсальных истин, в своей деятельности?
62. Почему менеджеру необходимо учитывать особенности организационной культуры различных стран и регионов?
63. Какие особенности организационной культуры рассматриваются в модели Ф.

Трампаарса?

64. Что должен учитывать менеджер в кросс-культурной коммуникации и как он может повысить ее эффективность?

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

При изучении данной дисциплины используются следующее материально-техническое обеспечение:

№ п/п	Наименование и номера специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Раздел дисциплины	Вид контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся
1	Учебная аудитория (ГУК-251)	Стол аудиторный – 18 шт.; Стул СМ 8 В1 серый – 42 шт.; Стол читательский (550 Бук Бавария) – 1 шт. Интерактивный комплект (интерактивная доска SMART Board X880i4+встроенный проектор UF65) - 1 шт.; Мобильная стойка FS-UX для интерактивных систем серий SB, SBD, SBX – 1 шт.; Доска для маркеров 1,8*0,9 - 2 шт. Проектор NEC – 1 шт.; Ноутбук TOSHIBA – 1 шт. Базовое ПО: Windows 10 Pro. Сервисное ПО: Kaspersky Endpoint Security для Windows, договор от 30.09.2019г. Прикладное ПО: Office 2010	1 - 3	Л, Пз
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (учебная аудитория) (ГУК-437)	Стол для преподавателя – 1 шт., стул – 1 шт., кафедра – 1 шт., Скамья-пюпитр – 20 шт. Доска маркерная – 2 шт.	1 - 3	Л, Пз
3	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (учебная аудитория) (ГУК-440)	Стол для преподавателя – 1 шт., стул – 1 шт., кафедра – 1 шт., скамья-пюпитр – 20 шт. Доска маркерная – 2 шт.	1 - 3	Пз, РК, Дз, Др
4	Читал. зал для самостоятельной работы студентов (ГУК-373)	1 Тумба выкатная Ясень Альтера /серый - 6 шт 2. Каталожный модуль на 20 ящиков - 1 шт. 3. Шкаф книжный открытый 305, в т.ч двери стеклянные - 2 шт. 4. Стеллажи для книг металлические -55 шт 5. Стулья «Изо» -26 шт 6. компьютерное кресло- 3 шт 7. Стол читательский (550 Бук Бавария) -13 шт	1 - 3	Пз, РК, Дз, Др

№ п/п	Наименование и номера специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Раздел дисциплины	Вид контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся
		<p>8. кафедра выдачи -1 шт Систем.блок ICL Intel(R) Core (TM) 3,2 GHz ОЗУ 8 ГБ Жест.диск 1Тб/Монитор/клавиатура/мышь – 10 шт. Базовое ПО: Windows 10 Pro, ПО приобретено с оборудованием; Прикладное ПО: AutoCAD 2018 Лицензия:566-84585926 от 2018-2020г.г.; SolidWorks 2010, Договор №ШЗ1109М от 13 января 2010 г; Свободно распространяемое ПО: OpenOffice 4.1.6 (ru), https://www.openoffice.org/, Бесплатная, Freeware 01.09.2019; VisualStudio2010 Express , https://freeanalogs.ru/, Бесплатная, Freeware 01.09.2019; Dev C++, https://freeanalogs.ru/, Бесплатная, Freeware 01.10.2019; SMathStudio, https://ru.smath.com/, Бесплатная, Freeware 01.09.2019; Scilab 6.0.2, http://www.scilab.org, Бесплатная, Freeware 01.09.2019.</p>		

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами деятельности обучающегося являются контактная работа с преподавателем и самостоятельная работа, которая включает в себя подготовку к контактной работе обучающихся с преподавателем, проработку материалов, полученных в процессе этой работы, а также подготовку и выполнение всех видов самостоятельной работы, заявленных в рабочей программе дисциплины.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

По зачислении на первый курс или переводу на очередной курс следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых положений:

- Следует убедиться в наличии рабочей программы и необходимых методических указаний по всем видам контактной и самостоятельной работы, указанных в программе дисциплины, понять требования, предъявляемые к изучению дисциплины. При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения дисциплины.
- Необходимо ознакомиться с рейтинговой балльной системой по дисциплине. Преподаватель обязан ознакомить обучающихся с порядком начисления рейтинговых баллов по всем, предусмотренным рабочей программой дисциплины, видам контактной и самостоятельной работы обучающихся.
- Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению дисциплины.
- Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде.
- Необходимо иметь «под рукой» специальные и универсальные словари и энциклопедии, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.
- Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на контактную и самостоятельную работу по дисциплине, представить этот план в наглядной форме и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. При этом необходимо руководствоваться Графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, который входит в состав рабочей программы. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.
- Работу следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.
- Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в

него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Лекционные занятия посвящены рассмотрению ключевых, базовых положений дисциплины и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную проработку. Дисциплина построена по модульному принципу, каждый модуль представляет собой логически завершённый раздел курса.

В ходе лекционных занятий конспектировать учебный материал. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Обучающимся рекомендуется получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Практические занятия проводятся для закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения для решения практических задач в предметной области дисциплины.

Самостоятельная работа студентов включает проработку лекционного курса, подготовку к практическим, семинарским занятиям и лабораторным работам, выполнение всех заявленных в рабочей программе видов самостоятельной работы (выполнение домашних заданий, расчетно-графических и расчетно-проектировочных работ, курсовых проектов и работ, подготовку к контрольным работам, написание рефератов и пр.). Результаты всех видов работ обучающихся формируются в виде их личных портфолио, которые учитываются на промежуточной аттестации. Самостоятельная работа предусматривает не только проработку материалов лекционного курса, но и их расширение в результате поиска, анализа, структурирования и представления в компактном виде современной информации их всех возможных источников.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, методическими указаниями по соответствующему виду самостоятельной работы. При этом необходимо учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Очень полезно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой.

Необходимо строго следовать графика учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, который входит в состав рабочей программы.

Готовясь, по всем непонятным моментам обращаться за методической помощью к преподавателю. Своевременное и качественное подготовка и выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы.

Оценивание полученных в процессе изучения дисциплины знаний, умений и навыков проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МФ МГТУ им. Баумана.

Утвержденные критерии оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, методика начисления рейтинговых баллов при их прохождении представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине, который сформирован как отдельный документ, является приложением к рабочей программе и структурно входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины.

Текущий контроль проводится в процессе изучения каждого раздела или модуля дисциплины, его итоговые результаты складываются из рейтинговых баллов, полученных при прохождении всех запланированных контрольных мероприятий с учетом своевременности их прохождения, а также посещаемости аудиторных занятий.

Освоение дисциплины, ее успешное завершение на стадии промежуточного контроля возможно только при регулярной работе во время семестра и планомерном прохождении текущего контроля.

Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме установленных требований, не допускаются к промежуточной аттестации по данной дисциплине, как не выполнившие график учебного процесса по данной дисциплине.

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме, установленной учебным планом, и виде, выбранном преподавателем. При этом проводится проверка освоение ключевых, базовых положений дисциплины, составляющих основу остаточных знаний, умений и навыков по ней.

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые систематически в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия, также выполнившие все виды контактной и самостоятельной работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, прошедшие все контрольных мероприятий и набравшие при этом количество рейтинговых баллов, превышающее установленное рабочей программой минимальное значение.

Непосредственная подготовка к промежуточной аттестации осуществляется по вопросам, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине, которые обучающимся должен предоставить преподаватель. Необходимо тщательно изучить формулировку каждого вопроса, вникнуть в его суть, составить план ответа. Обычно план включает в себя:

- показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
- обзор освещения вопроса;
- определение сущности рассматриваемого предмета;
- основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
- факторы, логика и перспективы эволюции предмета;
- показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

При подготовке к контактной работе с обучающимися, контроле текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся преподавателю необходимо руководствоваться рабочей программой дисциплины, а также картой обеспеченности литературой, учебно-методической картой, графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, фондом оценочных средств по дисциплине, которые входят в состав рабочей программы.

На первом занятии по дисциплине преподаватель должен довести до обучающихся всю необходимую информацию по дисциплине, предоставить или дать ссылки, на рабочую программу дисциплины, а также карту обеспеченности литературой, учебно-методическую карту, график учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, фонд оценочных средств по дисциплине, все необходимые рекомендации по всем видам контактной и самостоятельной работы, заявленным в рабочей программе дисциплины.

Лекции составляют основу теоретической подготовки студентов с целью понимания ими сущности дисциплины и практической работы в бухгалтерских информационных системах.

На лекциях рассматриваются наиболее важные понятия, определяются основные направления дисциплины, дается общая характеристика поставленных вопросов, различные научные концепции, которые есть по данной теме, осмысливаются состояния и перспективы развития, даются особенности использования современных информационных технологий.

Лекции должны активизировать познавательную деятельность обучающихся, вызывать интерес к поставленным проблемам и направлениям развития в профессиональной области, формировать их профессиональный кругозор, аналитические качества, творческий подход к изучению дисциплины, определять направления дальнейшего самостоятельного изучения и практического освоения в данной области.

Изложение материала лекций должно носить проблемный, инновационный характер, способствующий формированию и развитию общекультурных и профессиональных компетенций по профилю обучаемых.

В ходе лекций следует акцентировать внимание на наиболее важных, узловых и сложных в восприятии моментах учебного материала, вовлекая к разрешению сформулированных проблем аудиторию, ставя перед студентами задачи на проведение в ходе внеаудиторной самостоятельной работы аналитических оценок и научных исследований, способствующих закреплению изучаемого материала и постижению нового. Очень важно насытить лекционный материал цифрами и различными практическими примерами, подтверждающими теоретические тезисы. Также следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающихся, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию.

Преподавателю, читающему лекции по данной дисциплине, необходимо опираться на основную литературу, представленную в рабочей программе данной дисциплины, а также на учебные пособия, монографии, научные статьи и периодические издания известных специалистов в данной области.

Учебный материал следует излагать с использованием интерактивных методик и презентационных средств, раскрывая новейшие и перспективные информационно-технологические достижения. Если доступен Интернет, то обучающимся можно показать сайты по теме, актуальные страницы с ресурсами.

Определяя задачи на самостоятельную работу студентов, следует обращать внимание обучаемых на использование облачных сред и технологий, обеспечивающих доступ к информационно-технологическим ресурсам из рабочих мест вне учебной базы университета и филиала.

Контроль усвоения учебного материала, кроме традиционных форм, следует проводить с использованием тематических тестовых заданий, сформулированных в разделе

Практические занятия имеют целью закрепления знаний, полученных на лекциях. Все практические занятия дисциплины проводятся в специализированных классах университета. На первом занятии преподаватель должен напомнить студентам

требования техники безопасности.

На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются при изучении специальных дисциплин, а также в процессе прохождения производственной практики.

Проводя практические занятия по данной дисциплине, предлагается использовать задания указанные в фонде оценочных средств по данной дисциплине.

Выполнение заданий должно быть индивидуальным. При оценивании выполненных заданий следует учитывать достижение результата, правильность выбора технологии решения, время решения, индивидуальность работы. Веса указанных факторов следует выбирать в зависимости от целей проводимого занятия. Для закрепления практических навыков и умений студентам следует по каждой теме выдавать задания на самостоятельную работу, по трудоемкости сходные с задачами, решаемыми в аудитории.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются аналитические и интеллектуальные умения.

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой индивидуальное выполнение всех видов, заявленных в рабочей программе дисциплины, контактной и самостоятельной работы, которые формируют у обучающегося:

- выработку навыков самостоятельной работы с имеющейся исходной информацией;
- практическую реализацию теоретических знаний с использованием инструментальных средств;
- комплексное применение компетенций, теоретических знаний, практических навыков и умений, приобретенных при изучении данной дисциплины.

При проведении контактных занятий, выдаче материалов и заданий ко всем заявленным видам контактной и самостоятельной работы обучающихся, контроле текущей успеваемости по ним, а также при промежуточной аттестации по дисциплине преподаватель обязан руководствоваться сроками, указанными в учебно-методической карте дисциплины и графике учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине. При этом не должно возникать противоречий с утвержденным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МФ МГТУ им. Баумана.

При **контроле текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся** преподаватель обязан пользоваться оценочными средствами, критериями оценки и начисления рейтинговых баллов, представленных в фонде оценочных средств по данной дисциплине.