

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макуев Валентин Анатольевич

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата подписания: 09.07.2025 12:15:40

Уникальный программный код:

a0887579b7e63594c87851bc1bb030c7c4482fa1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Мытищинский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана

(национальный исследовательский университет)»

(МФ МГТУ им. Н. Э. Баумана)



Заместитель директора

по учебной работе

МФ МГТУ им. Н. Э. Баумана

Макуев В.А.

«25» июня 2021 г.

Факультет К «Космический факультет»

Кафедра К4 «Экономика и управление»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональные навыки менеджера

Автор программы:

Букова А.А., доцент (к.н.), кандидат экономических наук, доцент, bukova@bmstu.ru

Утверждена на заседании кафедры «Экономика и управление»
Протокол № 10 заседания кафедры «К4» от 09.06.2021 г.

Начальник Отдела образовательных программ
Шевлякова А.А



Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год.
Протокол № 8 заседания кафедры «К4» от 15.04.2022 г.
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины / практики.

Рабочая программа одобрена на 2023/2024 учебный год.
Протокол № 8 заседания кафедры «К4» от 17.04.2023 г.
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины / практики.

Рабочая программа одобрена на 2024/2025 учебный год.
Протокол № 9 заседания кафедры «К4» от 16.04.2024 г.
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины / практики.

Рабочая программа одобрена на 2025/2026 учебный год.
Протокол № 09.04.14-04/6 заседания кафедры «К4» от 10.04.2025 г.
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины / практики.

Оглавление

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
3. Объем дисциплины.....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по модулям учебной дисциплины с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	9
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....	13
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов по дисциплине.....	14
7. Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины	15
8. Перечень ресурсов сети интернет, рекомендуемых для самостоятельной работы при освоении дисциплины.....	16
9. Методические указания для студентов по освоению дисциплины	17
10. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для изучения дисциплины	19

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая рабочая программа дисциплины устанавливает требования к знаниям и умениям студента, а также определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа разработана в соответствии с:

- Самостоятельно устанавливаемым образовательным стандартом (СУОС 3++) по направлению подготовки (уровень бакалавриата): 38.03.02 «Менеджмент»;
- Основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»;
- Учебным планом МГТУ им. Н.Э. Баумана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

При освоении дисциплины планируется формирование компетенций, предусмотренных ОПОП на основе СУОС 3++ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)

Код компетенции по СУОС 3++	Формулировка компетенции
Универсальные компетенции собственные	
УКС-3 (38.03.02)	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные и иные различия
УКС-6 (38.03.02)	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов самоорганизации и образования в течение всей жизни, а также самостоятельно приобретать знания
Профессиональные компетенции собственные	
ПКС-5 (38.03.02/31 Менеджмент организации)	Способен осуществлять анализ конкурентной среды организации, разрабатывать комплекс маркетинга, оценивать поведение потребителей

Для категорий «знать, уметь, владеть» планируется достижение результатов обучения (РО), вносящих на соответствующих уровнях вклад в формирование компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой (табл. 1).

Таблица 1. Индикаторы достижения компетенции

1	2	3
Компетенция: код по СУОС 3++, формулировка	Индикаторы	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
УКС-3 (38.03.02) Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные и иные различия	ЗНАТЬ - основные приемы и нормы социального взаимодействия - основные понятия, технологии межличностной и групповой коммуникации - особенности корпоративной культуры УМЕТЬ - устанавливать и поддерживать социальные контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды ВЛАДЕТЬ - методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Лекции Семинары Самостоятельная работа Активные и интерактивные формы (методы) обучения: обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах
УКС-6 (38.03.02) Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов самоорганизации и образования в течение всей жизни, а также самостоятельно приобретать знания	ЗНАТЬ - основные приемы эффективного управления собственным временем - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни УМЕТЬ - эффективно планировать и контролировать собственное время - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения ВЛАДЕТЬ - методами управления собственным временем - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков	Лекции Семинары Самостоятельная работа Активные и интерактивные формы (методы) обучения: обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах

1	2	3
	- методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни	
ПКС-5 (38.03.02/31 Менеджмент организации) Способен осуществлять анализ конкурентной среды организации, разрабатывать комплекс маркетинга, оценивать поведение потребителей	ЗНАТЬ - основные понятия теории конкуренции. методы оценки конкурентоспособности продукции, услуги, предприятия в целом; основные конкурентные стратегии - современные понятия, используемые для оценки поведения потребителей и формирования спроса на товары и услуги - основные принципы и подходы к формированию комплекса маркетинга УМЕТЬ - выявлять ключевые факторы успеха в отрасли и источники конкурентных преимуществ; обосновывать конкурентную стратегию предприятия на конкретных отраслевых рынках или сегментах - выбирать целевую аудиторию и составлять портрет потребителей; обосновывать смену ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка - разрабатывать и реализовывать мероприятия по продвижению товаров на рынок ВЛАДЕТЬ - методиками, используемыми при определении конкурентной среды предприятия; методами анализа деятельности конкурентов - методами, средствами и технологиями в области маркетинга в организации	Лекции Семинары Самостоятельная работа Активные и интерактивные формы (методы) обучения: обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в блок Б1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана:

- Деловые коммуникации
- Теория организации и организационное поведение.

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для следующих дисциплин образовательной программы:

- Управление карьерой и развитием персонала.

Освоение учебной дисциплины связано с формированием компетенций с учетом матрицы компетенций ОПОП для направления (уровень бакалавриата): 38.03.02 Менеджмент .

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы(з.е.), 144 академических часа (108 астрономических часов). В том числе: 1 семестр – 4 з.е. (144 ак.ч.).

Таблица 2. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в академических часах)

Виды учебной работы	Объем по семестрам, акад. ч.	
	Всего	Количество семестров освоения дисциплины
		1
Объем дисциплины	144	144
Аудиторная работа*	72	72
Лекции (Л)	18	18
Семинары (С)	54	54
Самостоятельная работа (СР)	72	72
Проработка учебного материала лекций	2.25	2.25
Подготовка к семинарам	6.75	6.75
Подготовка к рубежному контролю	6	6
Выполнение домашнего задания	12	12
Другие виды самостоятельной работы	45	45
Вид промежуточной аттестации		Зачёт

*в том числе, в форме практической подготовки

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО МОДУЛЯМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Таблица 3. Содержание дисциплины

№ п/п	Тема (название) модуля	Виды занятий*, часы				Активные и интерактивные формы проведения занятий		Компетенции, закрепленные за темой (код по СУОС 3++)	Текущий контроль результатов обучения		
		Л	С	ЛР	СР	Форма проведения занятий	Часы		Срок (неделя)	Формы	Баллы (мин/макс)
1 семестр											
1	Лидерство как основной навык менеджера	8	20	0	28	обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах	6	УКС-3, УКС-6, ПКС-5	7	Рубежный контроль	18/30
										ИТОГО:	18/30
2	Коммуникации в менеджменте	6	18	0	24	обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах	6	УКС-3, УКС-6, ПКС-5	13	Домашнее задание	24/40
										ИТОГО:	24/40
3	Эффективное управление временем	4	16	0	20	обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах	4	УКС-3, УКС-6, ПКС-5	17	Рубежный контроль	18/30
										ИТОГО:	18/30
	ИТОГО за семестр	18	54	0	72	-	16	-	-	-	60/100

*в том числе, в форме практической подготовки

№, п/п	Наименование модуля, содержание	Часы
1	Лидерство как основной навык менеджера	
	Лекции	8
1.1	Роли лидера и менеджера и стили руководства. Сравнение лидеров с менеджерами. Составляющие элементы лидерства. Подходы к лидерству. Сравнение партисипативного и авторитарического 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-Бленшара	2
1.2	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
1.3	Постановка задач и техника мотивации. Постановка задач. Эффективность постановки задач. Критерии smart. Управленческое воздействие. «управленческая пирамида». Контроль, этапы контроля. Зависимость объема контроля от риска.	2
1.4	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	2
	Семинары	20
C1.1	Тест –задание «Определение своего стиль мышления» Самооценка: Ваш лидерский потенциал «Терпимость по отношению к неопределенности», «Контролируем ли мы происходящее с нами?» Тест Фидлера,	2
C1.2	Практические упражнения и задания «Ваш стиль лидерства»	2
C1.3	Ролевая игра: ориентация на задания или людей «Стили управления»	2
C1.4	Практическое задание «Применение критериев SMART для формулировки задач»	2
C1.5	Публичное выступление с мотивационной речью Практические упражнения «Рефрейминг»	2
C1.6	Эмоциональный интеллект Семинар	2
C1.7	Выполнение задания Закон Херси – Бленшара. Обсуждение видеокейсов	4
C1.8	Управление поведением: раскрывая лучшее в людях. Выполнение кейса (Стивен Финк) , обсуждение в малых группах.	2
C1.9	Признаки и симптомы стресса в работе менеджера. Бизнес-ситуация, обсуждение	2
	Самостоятельная работа	28
CP1.1	Проработка учебного материала лекций	1
CP1.2	Подготовка к семинарам	2.5
CP1.3	Подготовка к рубежному контролю	3
CP1.4	Другие виды самостоятельной работы	21.5
2	Коммуникации в менеджменте	
	Лекции	6
2.1	Коммуникации в менеджменте. Межличностные коммуникации в менеджменте. Коммуникации как процесс с обратной связью. Информационные (коммуникативные) шумы. Информационный	4

	критерий эффективности коммуникаций. Основные факторы, определяющие эффективность коммуникаций. Рвд диаграмма.	
2.2	Проведение совещаний и презентаций. Цель совещания. Выбор формата совещания. Подготовка и процедура совещания. Роль модератора и его качества.	2
	Семинары	18
C2.1	Коммуникации в менеджменте. Практика активного слушания	2
C2.2	Проведение переговоров Принципы и техника переговорного процесса. Стратегии переговоров. Структура переговорного процесса. Основные этапы переговоров. Гарвардский метод. Бесконфликтное общение в ходе переговоров	2
C2.3	Проведение совещаний. Деловая игра «Проведение совещаний»	2
C2.4	Проведение переговоров. Обсуждение бизнес-ситуаций.	2
C 2.5	Методы обсуждения, принятия решения на совещании: «Мозговой штурм», Метод «Шесть шляп» Э.де Боно.	2
C 2.6	Эффективность проведения презентаций. Модель 5-С. Содержание, структура, сопровождение презентации. Выбор стиля презентации	2
C 2.7	Кейс «Стратегия переговоров Р. Дж. Левицки	2
C 2.8	Метод ВАК – как добиться внимания к поставленной проблеме.	2
C 2.9	Командный способ работы: единство команды, стадии развития команд: обсуждение, проблемная ситуация.	2
CP2.1	Проработка учебного материала лекций	0.75
CP2.2	Подготовка к семинарам	2.25
CP2.3	Выполнение домашнего задания	12
CP2.4	Другие виды самостоятельной работы	9
3	Эффективное управление временем	
	Лекции	4
3.1	Эффективное управление временем Структура и эффективность управления временем Базовые принципы эффективности. Принципы эффективной самоорганизации. Самомотивация в тайм-менеджменте	2
3.2	Делегирование как основа экономии времени.	2
	Семинары	16
C3.1	Управление временем: Модель достижения результатов. Периоды планирования. Приоритеты. Стандартная система. Блочная система. Индивидуальная система.	2
C3.2	Методики тайм менеджмента. Тест Л. Форсайта –«проверки управлением времени в собственной жизни» Практическое упражнение «Анализ поглотителей времени»	2
C3.3	Персональный менеджмент: концепция и инструменты. Семинар.	2
C3.4	Применение инструментов тайм-менеджмента в решении персональной задачи. Презентации. Обсуждение результатов.	4
C3.5	Делегирование. Кейс Harvard Business Review Менеджер и его время, или Кому достанется обезьяна. Обсуждение результатов.	2
C3.6	эффективное управление временем в эпоху гибридной работы Кейс «Как составить оптимальное расписание, если вы работаете то дома, то в офисе»	2
C3.7	Альтернативные методы управления временем. Стратегии, которые помогают при работе с проектами без жестких сроков. Семинар.	2
	Самостоятельная работа	20
CP3.1	Проработка учебного материала лекций	0.5
CP3.2	Подготовка к семинарам	2
CP3.3	Подготовка к рубежному контролю	3

СР3.4	Другие виды самостоятельной работы	14.5
-------	------------------------------------	------

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по дисциплине обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Рабочая программа дисциплины.
2. Учебная литература и дополнительные материалы [Раздел 7 Рабочей программы дисциплины].
3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [Раздел 8 Рабочей программы дисциплины].
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины [Раздел 9 Рабочей программы дисциплины], обеспечивающие самостоятельную работу студента при подготовке к учебным занятиям, выполнении домашних работ, подготовке к контрольным мероприятиям и аттестациям.
5. Комплект индивидуальных заданий.

Студенты получают доступ к указанным материалам начиная с первого занятия по дисциплине.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине базируется на перечне компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (раздел 1). ФОС обеспечивает объективный контроль достижения всех результатов обучения, запланированных для дисциплины.

ФОС включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов МГТУ им. Н.Э. Баумана.

ФОС является приложением к данной рабочей программе дисциплины.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Литература по дисциплине

1. Soft skills современного менеджера: командообразование и лидерские навыки Учебное пособие / Петров А.Ю., Махароблидзе А.В. - 2017. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/107017.html>.
2. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. Учебное пособие для вузов / Слинкова О. К. - 2021. - URL: <https://urait.ru/book/BDEA0D32-B82E-4751-A04E-F1CA21DED634>.
3. ЛИДЕРСТВО. Учебник для вузов / Спивак В. А. - 2021. - URL: <https://urait.ru/book/04C21E38-4E7B-4572-87A0-E26D3FFE1DD9>.
4. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА. Учебник для бакалавров / Дзялошинский И. М. , Пильгун М. А. - 2019. - URL: <https://urait.ru/book/0FDCAD2A-A92C-4992-820C-CB85418D0801>.
5. Организационное поведение Учебник / Дорофеева Л.И. - 2021. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/110572.html>.
6. Персональная эффективность Сборник задач и упражнений / Осипова Л.С. - 2017. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/97824.html>.

Дополнительные материалы

7. 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>
8. Резник С. Д., Соколов С. Н., Бондаренко В. В. Персональный менеджмент. — М.: ИНФРА-М, 2010, 558 с.
9. Филонович С.Р. Лидерство и практические навыки менеджера: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 9. — М.: «ИНФРА-М», 1999.- 328с.
10. Дафт Р.Л. Уроки лидерства – М. Эксмо, 2007. – 480 с.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Сайт кафедры «Экономика и управление»: <https://mf.bmstu.ru/info/faculty/kf/caf/k4/>
2. Открытая информационная группа кафедры в социальной сети https://www.instagram.com/k4_bmstu/
3. Российская государственная библиотека. <http://www.rsl.ru>.
4. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. <http://www.gpntb.ru>.
5. Библиотека МГТУ им. Н.Э. Баумана. <http://library.bmstu.ru>.
6. Научно-техническая библиотека КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана. <http://library.bmstu-kaluga.ru>.
7. Научная электронная библиотека <http://eLIBRARY.RU>.
8. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>.
9. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>.
10. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>.
11. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Юрайт» <https://biblio-online.ru>.
12. Центральная библиотека образовательных ресурсов Минобрнауки РФ. www.edulib.ru.
13. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>.
14. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. <http://fcior.edu.ru>.
15. Деловой журнал «РБК». Электронный ресурс. Режим доступа: <https://www.rbc.ru/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание нижеследующие положения.

Дисциплина построена по модульному принципу, каждый модуль представляет собой логически завершённый раздел курса. Дисциплина делится на три модуля.

На первом занятии студент получает информацию для доступа к комплексу учебно-методических материалов по дисциплине.

Лекционные занятия посвящены рассмотрению ключевых, базовых положений курса и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную проработку.

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

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и индивидуальных и(или) групповых консультаций, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды: проработка учебного материала лекций, подготовка к семинарам, подготовка к рубежному контролю, выполнение домашнего задания. Результаты всех видов работы студентов формируются в виде их личного рейтинга, который учитывается 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 из всех возможных источников.

Текущий контроль проводится в течение каждого модуля, его итоговые результаты складываются из оценок по следующим видам контрольных мероприятий:

- Рубежный контроль
- Домашнее задание.

Освоение дисциплины и ее успешное завершение на стадии промежуточной аттестации возможно только при регулярной работе во время семестра и планомерном прохождении текущего контроля. Набрать рейтинг по всем модулям в каждом семестре, пройти по каждому модулю плановые контрольные мероприятия в течение экзаменационной сессии невозможно.

Для завершения работы в семестре студент должен выполнить все контрольные мероприятия.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

Методика оценки по рейтингу

Студент, выполнивший все предусмотренные учебным планом задания и сдавший все контрольные мероприятия, получает итоговую оценку по дисциплине за семестр в соответствии со шкалой:

Рейтинг	Оценка на зачете
85 – 100	Зачтено
71 – 84	Зачтено
60 – 70	Зачтено
0 – 59	Не зачтено

Оценивание дисциплины ведется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов МГТУ им. Н.Э. Баумана.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

Информационные технологии:

- Электронная информационно-образовательная среда МГТУ им. Н.Э. Баумана обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программам практик, формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность синхронного и асинхронного взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий и служб по пересылке и получению электронных сообщений между пользователями компьютерной сети Интернет.
- e-mail преподавателя для оперативной связи: bukova@bmstu.ru

Программное обеспечение:

- Microsoft Office
- PowerPoint
- Windows
- Word

Информационные справочные системы:

- Информационно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>;
- Информационно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>;

Профессиональные базы данных:

- Библиотека экономической и деловой литературы <http://www.aup.ru/library/>
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru/>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины

№, п/п	Вид занятий	Вид и наименование оборудования
1	Лекции	специально оборудованные аудитории с мультимедийными средствами, средствами звуковоспроизведения и имеющими выход в сеть Интернет; помещения для проведения аудиторных занятий, оборудованные учебной мебелью; аудитории оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; студии; компьютерные классы.
2	Семинары	специально оборудованные аудитории с мультимедийными средствами, средствами звуковоспроизведения и имеющими выход в сеть Интернет; помещения для проведения аудиторных занятий, оборудованные учебной мебелью; аудитории оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; студии; компьютерные классы.
3	Самостоятельная работа	библиотека, имеющая рабочие места для студентов; выставочные залы; аудитории, оснащенные компьютерами с доступом к сети Интернет. Социокультурное пространство университета позволяет студенту качественно выполнять самостоятельную работу.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

1). П.7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:

7. Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины

Литература по дисциплине:

1. Soft skills современного менеджера: командообразование и лидерские навыки Учебное пособие / Петров А.Ю., Махароблидзе А.В. - 2017. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/107017.html>.
2. ЛИДЕРСТВО. Учебник для вузов / Спивак В. А. - 2021. - URL: <https://urait.ru/book/04C21E38-4E7B-4572-87A0-E26D3FFE1DD9>.
3. Персональная эффективность Сборник задач и упражнений / Осипова Л.С. - 2017. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/97824.html>.
4. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА. Учебник для бакалавров / Дзялошинский И. М. , Пильгун М. А. - 2019. - URL: <https://urait.ru/book/0FDCAD2A-A92C-4992-820C-CB85418D0801>.
5. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. Учебное пособие для вузов / Слинкова О. К. - 2021. - URL: <https://urait.ru/book/BDEA0D32-B82E-4751-A04E-F1CA21DED634>.
6. Организационное поведение Учебник / Дорофеева Л.И. - 2021. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/110572.html>.

2). П.10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:

10. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

Программное обеспечение:

- LibreOffice
- OpenOffice
- КонсультантПлюс

Преподаватель кафедры:

Букова А.А., доцент (к.н.), кандидат экономических наук, доцент, bukova@bmstu.ru

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

1). П.7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:

7. Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины

Литература по дисциплине:

1. Организационное поведение Учебник / Дорофеева Л.И. - 2021. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/110572.html>.
2. Soft skills современного менеджера: командообразование и лидерские навыки Учебное пособие / Петров А.Ю., Махароблидзе А.В. - 2017. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/107017.html>.
3. Персональная эффективность Сборник задач и упражнений / Осипова Л.С. - 2017. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/97824.html>.

2). П.10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:

10. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

Программное обеспечение:

- КонсультантПлюс

Преподаватель кафедры:

Букова А.А., доцент (к.н.), кандидат экономических наук, доцент, bukova@bmstu.ru

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

1). П.7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:

7. Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины

Литература по дисциплине:

1. Организационное поведение Учебник / Дорофеева Л.И. - 2021. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/110572.html>.
2. Soft skills современного менеджера: командообразование и лидерские навыки Учебное пособие / Петров А.Ю., Махароблидзе А.В. - 2017. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/107017.html>.
3. Голубкова, О. А. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / О. А. Голубкова, С. В. Сатикова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09014-7.
4. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16430-5.

2). П.10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:

10. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

Программное обеспечение:

- LibreOffice

Преподаватель кафедры:

Букова А.А., доцент (к.н.), кандидат экономических наук, доцент, bukova@bmstu.ru

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

1). П.7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:

7. Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины

Литература по дисциплине:

1. Агаева А. Ш., Идрисов Ш. А. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / Агаева А. Ш., Идрисов Ш. А. - Инфра-Инженерия, 2022. - ISBN 978-5-9729-0854-7.
2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17870-8.
3. Учебная практика. Управленческие навыки менеджера : методические указания к учебной практике для обучающихся по направлению подготовки 38. 03. 02 менеджмент по профилю «менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / сост. Магера Т. Н. - МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018.
4. Агаева А. Ш., Идрисов Ш. А. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / Агаева А. Ш., Идрисов Ш. А. - Инфра-Инженерия, 2022. - ISBN 978-5-9729-0854-7.
5. А. Ю. Петров, А. В. Махароблидзе. Soft skills современного менеджера: командообразование и лидерские навыки : учебное пособие / А. Ю. Петров, А. В. Махароблидзе ; науч. ред. Л. С. Ружанская, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. - 190 с. - ISBN 978-5-7996-2258-9.

2). П.10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:

10. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

Программное обеспечение:

- 7-Zip
- Arch Linux
- LibreOffice
- Mozilla Firefox

Преподаватель кафедры:

Букова А.А., доцент (к.н.), кандидат экономических наук, доцент, bukova@bmstu.ru