

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)**

**Краснодарский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Краснодарского филиала  
Финуниверситета, к.э.н.

  
Э.В. Соболев

« 15 » февраля 2022 г.



Артюшкова Александра Юрьевна

**ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

**Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»,  
профиль «Управление проектами»,  
очно-заочная форма обучения

*Рекомендовано Ученым советом Краснодарского филиала Финуниверситета  
(протокол № 48 от 15.02.2022)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и маркетинг»  
(протокол № 12 от 12.02.2022)*

Краснодар 2022

**УДК 336.6**  
**ББК 65.26**  
**В 75**

**Артюшкова А.Ю.**

Введение в специальность. Программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль «Управление проектами» - Краснодар: Краснодарский филиал Финуниверситета, кафедра «Менеджмент и маркетинг», 2022 г. — 57 с.

Дисциплина «Введение в специальность» является обязательной дисциплиной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление проектами».

Рабочая программа дисциплины содержит перечень результатов освоения дисциплины, место дисциплины в структуре ОП, объем дисциплины в зачетных и академических часах, содержание дисциплины и форм текущего контроля успеваемости, перечень учебно-методического обеспечения, основной и дополнительной учебной литературы, программного обеспечения и информационных справочных систем, фонд оценочных средств, методические указания, описание материально-технической базы.

*Учебное издание*

*Артюшкова Александра Юрьевна*

## **ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

**Рабочая программа дисциплины**

*Формат 60×90/16. Гарнитура TimesNewRoman*

Усл. п.л. 2,2. Изд. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Тираж 100 экз.  
Заказ № \_\_\_\_\_

*Отпечатано в Краснодарском филиале Финуниверситета*

© Артюшкова А.Ю. 2022  
© Краснодарский филиал Финуниверситета, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Наименование дисциплины	4
2	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	5
3	Место дисциплины в структуре образовательной программы	8
4	Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	9
5	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	10
5.1	Содержание дисциплины	10
5.2	Учебно-тематический план	13
5.3	Содержание семинаров, практических занятий	15
6	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	22
6.1	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	22
6.2	Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	24
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	33
8	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	46
9	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	48
10	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	49
11	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	55
11.1	Комплект лицензионного программного обеспечения	55
11.2	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	55
11.3	Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	55
12	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	57

## **1 Наименование дисциплины**

Дисциплина Б1.0.01.02 «Введение в специальность».

Целью настоящей учебной дисциплины «Введение в специальность» является стимулирование интереса к выбранной профессии, формирования у студентов мировоззрения, способствующего осознанному отношению к учебным занятиям, а также к современным способам получения профессиональных знаний.

Задачи данной дисциплины:

- формирование у студентов представления о существующей системе высшего образования и тенденциях его развития;
- знакомство студентов с историей учебного заведения, со структурой университета;
- овладение спецификой организационно-управленческой деятельности;
- знакомство с основной организационной документацией учебного заведения;
- получение знаний о выбранной профессии;
- адаптация студентов в новой для них обстановке;
- формирование навыков оформления письменных работ по изучаемым в университете дисциплинам.

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

Совместно с другими дисциплинами профессионального цикла ОС ФУ учебная дисциплина Б1.0.01.02 «Введение в специальность» обеспечивает инструментарий формирования следующих компетенций бакалавра менеджмента:

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины «Введение в специальность» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
<i>Универсальные компетенции (УК)</i>			
УК-8	Способность и готовность к самоорганизации, к продолжению образования, к самообразованию на основе принципов образования в течение всей жизни	1. Способен управлять своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели деятельности.	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– историю Финансового университета при Правительстве РФ и Краснодарского филиала Финуниверситета;</li> <li>– структуру университета (включая функции подразделений);</li> <li>– правила организации учебного процесса в вузе.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать со специализированной литературой;</li> <li>систематизировать и обобщать полученную информацию.</li> </ul>
		2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и содержание учебного плана</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать полученные знания для успешного обучения в университете</li> </ul>

		3. Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и формы учебного процесса</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управлять собой, определять свои цели и планировать собственную деятельность</li> </ul>
УК-9	Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении	1. Понимает эффективности использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знать</i> виды и формы учебного процесса;</li> <li>- <i>уметь</i> принимать решения и активно работать в коллективе, устанавливать и расширять социальные контакты, преодолевать коммуникативные барьеры;</li> </ul>
		2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении в процессе профессиональной деятельности менеджера организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знать</i> содержание процесса деловой переписки.</li> <li>- <i>уметь</i> вести деловую переписку, учитывая особенности официально – делового стиля и речевого этикета.</li> </ul>
		3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знать</i> содержание процесса деловой переписки.</li> <li>- <i>уметь</i> вести деловую переписку, учитывая особенности официально – делового стиля и речевого этикета.</li> </ul>
		4. Использует лексико – грамматические и стилистические	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знать</i> организацию работы студентов в университете; квалификационную характеристику выпускника</li> </ul>

		ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	данного направления; - <i>уметь</i> творчески решать поставленные задачи;
--	--	--	--

### 3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Методологической основой дисциплины является осмысление процесса становления личности, ее самоутверждение, воспитание деловой активности и коммуникативности, психологической совместимости, умение работать в команде.

Б1.0.01.02 «Введение в специальность» является дисциплиной, которая знакомит студентов с областью будущей профессиональной деятельности, областью профессиональных знаний и навыками будущего менеджера. Ее изучение помогает студентам убедиться в правильном выборе профессии, расширить кругозор и воспринять принятые требования образовательного стандарта Финуниверситета, осмыслить процесс получения профессии.

Дисциплина Б1.0.01.02 «Введение в специальность» в учебном плане относится к базовой части и является дисциплиной социально-гуманитарного модуля.

Дисциплине Б1.0.01.02 «Введение в специальность» предшествуют следующие дисциплины: «Правовое регулирование управленческой деятельности», «История», «Иностранный язык».

Дисциплина является предшествующей для изучения следующих дисциплин для профиля «Управление проектами»: «Теория и история менеджмента», «Теория организации», «Организационное поведение», «Основы бизнеса», «Управление человеческими ресурсами».

Таблица 2 – Междисциплинарные связи тем дисциплины с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	Номера разделов (тем) данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Теория и история менеджмента	*			*		*		*
2	Теория организации		*	*		*		*	
3	Организационное поведение	*	*		*	*	*		



**4 Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)**

Для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление проектами», общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зач.ед., 36 часов. Дисциплина читается в одном семестре.

Таблица 3 – Общая трудоемкость дисциплины «Введение в специальность» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление проектами» 1 семестр (очно-заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»	
	Профиль «Управление проектами» очно-заочная форма обучения (1 курс)	
	Часы:	
	Всего	Сем.1
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>36</b>	<b>36/ 1 зач.ед.,</b>
<i>Контактная работа Аудиторные занятия</i>	6	6
<i>Лекции</i>	4	4
Семинарские или практические занятия	2	2
В т.ч. занятия в интерактивных формах	3/50%	350%
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
В семестре	20	20
В сессию	10	10
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

## **5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий**

### **5.1 Содержание дисциплины**

Дисциплина формирует ценностную базу человека, помогает студенту осознано подойти к обучению, к планированию карьеры, сформировать потребность в самосовершенствовании и, в конечном итоге, максимально эффективно использовать весь период обучения в университете.

Для оказания помощи студентом в решении этих и многих других проблем разработана программа «Введение в специальность», главным предназначением которой является формирование у студентов мировоззрения, способствующего осознанному отношению к учебным занятиям, планированию своей карьеры, к тому, чтобы начать ее осуществление не после окончания учебы, а с первого года обучения.

**Тема 1.** Предмет, цели и задачи курса. «Введение в специальность».

Предмет, цели и задачи курса. Понятие учебного плана. Место учебной дисциплины в учебном плане направления. Порядок взаимодействия с преподавателем. Порядок аттестации по дисциплине. Организация труда студентов.

**Тема 2.** История и направления развития Финуниверситета. История создания университета, традиции и обычаи. Направления развития университета в современных условиях.

**Тема 3.** Организационная структура университета.

Устав университета. Основные характеристики организационной структуры университета. Подразделения, непосредственно

взаимодействующие со студентом во время учебного процесса. Учебная часть. Кафедра. Студенческая группа. Куратор группы. Преподаватели. Экономические подразделения. Информационные подразделения и службы. Роль библиотеки в организации учебного процесса. Краснодарский филиал.

#### **Тема 4. Организация работы студентов в вузе.**

Основные документы, регламентирующие правила учебы, внутреннего распорядка университета и поведения студентов. Организация работы студентов в высшем учебном заведении. Организация научно-исследовательской работы студентов.

#### **Тема 5. Виды и формы учебного процесса.**

Основные виды учебных занятий в вузе: лекции; семинары; учебная практика. Методы повышения эффективности труда студента во время учебных занятий.

Основные способы аттестации студента. Балльно-рейтинговая система. Виды зачетов и экзаменов. Требования, предъявляемые к студенту при сдаче зачетов и экзаменов. Государственные экзамены. Порядок выполнения и сдачи контрольных, курсовых и дипломных работ. Самостоятельная работа студентов. Студенческие сессии: понятие; виды; грамотное распределение усилий студента. Пересдача зачетов и экзаменов. Последствия нарушения требований учебного плана. Правовые основания, условия и порядок отчисления неуспевающего студента. Академический отпуск. Возможность восстановления ранее отчисленных студентов. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов.

#### **Тема 6. Образовательный стандарт Финансового университета и его особенности.**

Болонский процесс и особенности реализации системы уровневой подготовки студентов в России. Образовательный стандарт Финансового

университета. Структура и содержание учебного плана. Строение учебного плана, его системность, логика плана. Виды практик.

**Тема 7.** 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. Второе высшее образование. Образовательные курсы. Аспирантура. Докторантура.

**Тема 8.** Направление «Менеджмент», профиль «Управление проектами».

Объекты профессиональной деятельности выпускников. Виды профессиональной деятельности. Требования, предъявляемые рынком труда к выпускникам с высшим образованием. Влияние уровня образования менеджера на возможность получения работы и последующую карьеру.

## 5.2 Учебно-тематический план

Темы дисциплины и виды занятий для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление проектами» представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Распределение бюджета времени при изучении дисциплины «Введение в специальность» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление проектами» (в часах) (очно-заочная форма обучения 1 семестр)

Наименование темы дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
	Всего	Аудиторная работа				Самостоя- тельная работа	
		Общая	Лекции	Семинар- ские или практи- ческие занятия	Занятия в интеракт ивных формах		
1. Предмет, цели и задачи курса. «Введение в специальность»	4	1	0,5	0,5		3	опрос
2. История и направления развития Финуниверситета	3,5	0,5	0,5		0,5	3	опрос
3. Организационная структура университета	4,5	0,5	0,5		0,5	4	опрос
4. Организация работы студентов в вузе	4,5	0,5	0,5		0,5	4	опрос
5. Виды и формы учебного процесса	5	1	0,5	0,5		4	опрос
6. Образовательный стандарт Финансового университета и его особенности	5	1	0,5	0,5		4	опрос
7. Научно-исследовательская работа студентов и перспективы их дальнейшего образования	5	1	0,5	0,5		4	опрос

Наименование темы дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
	Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
		Общая	Лекции	Семинарские или практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
8. Направление «Менеджмент» и профиль «Управление проектами»	4,5	0,5	0,5			4	тестирование
В целом по дисциплине	36	6	4	2	3	30	
Итого в %					50%		

### 5.3 Содержание семинаров, практических занятий

Цель проведения практических занятий – более глубокое усвоение студентами теоретических знаний и формирование навыков их применения в практической деятельности.

Содержание практических занятий для направления 38.03.02 – «Менеджмент» профиль «Управление проектами» по очно-заочной форме обучения представлено в таблице 5.

Таблица 5 - Трудоемкость практических занятий дисциплины «Введение в специальность» по направлению 38.03.02 – «Менеджмент» профиль «Управление проектами», (в часах) (очно-заочная форма обучения 1 семестр).

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
--	---	--------------------------

1. Предмет, цели и задачи курса. «Введение в специальность»	1. Предмет, цели и задачи курса. 2. Понятие учебного плана. 3. Место учебной дисциплины в учебном плане направления. 4. Порядок взаимодействия с преподавателем. 5. Порядок аттестации по дисциплине. Организация труда студентов. <b>Рекомендуемые источники:</b> раздел 8 (№ 16, 17); раздел 9 (№ 1, 4, 5).	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Заслушивание докладов. Выполнение тестовых заданий
2. История и направления развития Финуниверситета	1. История и направления развития Финуниверситета. 2. История создания университета, традиции и обычаи. 3. Направления развития университета в современных условиях. <b>Рекомендуемые источники:</b> раздел 8 (№ 2), раздел 9 (№1, 3).	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Заслушивание докладов. Выполнение кейсов, тестовых заданий
3. Организационная структура университета	1. Организационная структура университета. 2. Устав университета. 3. Основные характеристики организационной структуры университета. 4. Подразделения, непосредственно взаимодействующие со студентом во время учебного процесса. 5. Учебная часть. Кафедра. Студенческая группа. Куратор группы. Преподаватели. 6. Экономические подразделения. 7. Информационные подразделения и службы. 8. Роль библиотеки в организации учебного процесса. Краснодарский филиал. <b>Рекомендуемые источники:</b> раздел 8 [1, 2, 7]; раздел 9. [1-8].	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Заслушивание докладов. Выполнение кейсов, тестовых заданий
4. Организация работы студентов в вузе	1. Организация работы студентов в вузе. 2. Основные документы, регламентирующие правила учебы, внутреннего распорядка университета и поведения студентов. 3. Организация работы студентов в высшем учебном заведении. 4. Организация научно-исследовательской работы студентов. <b>Рекомендуемые источники:</b> раздел 8 (№ 16, 17), раздел 9 (№1,8,9).	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Заслушивание докладов. Выполнение кейсов, тестовых заданий

<p>5. Виды и формы учебного процесса</p>	<p>1. Виды и формы учебного процесса.  2. Основные виды учебных занятий в вузе: лекции; семинары; учебная практика.  3. Методы повышения эффективности труда студента во время учебных занятий.  4. Основные способы аттестации студента.  5. Балльно-рейтинговая система.  Виды зачетов и экзаменов. Требования, предъявляемые к студенту при сдаче зачетов и экзаменов, передача зачетов и экзаменов.  Последствия нарушения требований учебного плана.  6. Государственные экзамены.  7. Порядок выполнения и сдачи контрольных, курсовых и дипломных работ.  8. Самостоятельная работа студентов. Студенческие сессии: понятие; виды; грамотное распределение усилий студента.  9. Правовые основания, условия и порядок отчисления неуспевающего студента. Академический отпуск. Возможность восстановления ранее отчисленных студентов.  10. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов.  <b>Рекомендуемые источники:</b>  раздел 8 (№ 16, 17),  раздел 9 (№1, 4,5).</p>	<p>Опрос.  Дискуссия по актуальным вопросам темы.  Заслушивание докладов.  Выполнение кейсов, тестовых заданий</p>
<p>6. Образовательный стандарт Финансового университета и его особенности</p>	<p>1. Образовательный стандарт Финансового университета и его особенности.  2. Болонский процесс и особенности реализации системы уровневой подготовки студентов в России.  3. Образовательный стандарт Финансового университета.  4. Структура и содержание учебного плана.  5. Строение учебного плана, его системность, логика плана. Виды практик.  <b>Рекомендуемые источники:</b>  раздел 8 (№18,19);  раздел 9 (№1, 4,5).</p>	<p>Опрос.  Дискуссия по актуальным вопросам темы.  Заслушивание докладов.  Выполнение кейсов, тестовых заданий</p>



7. Научно-исследовательская работа студентов и перспективы их дальнейшего образования	1. Научно-исследовательская работа студентов и перспективы их дальнейшего образования. 2. Виды работ, выполняемых студентом в вузе. 3. Научный результат исследовательской работы студентов. Возможность получения и опубликования научного результата при выполнении контрольной, курсовой и выпускной квалификационной работы. 4. Другие студенческие научные публикации. 5. Предметные олимпиады и конкурсы. Научные конференции. 6. Перспективы дальнейшего образования. Магистратура. Второе высшее образование. Образовательные курсы. Аспирантура. Докторантура. <b>Рекомендуемые источники:</b> раздел 8 (№ 16, 17), раздел 9 (№4,9).	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Заслушивание докладов. Выполнение кейсов, тестовых заданий
8. Направление «Менеджмент» профиль «Управление проектами»	1. Направление «Менеджмент», профиль «Управление проектами». 2. Объекты профессиональной деятельности выпускников. 3. Виды профессиональной деятельности. 4. Требования, предъявляемые рынком труда к выпускникам с высшим образованием. 5. Влияние уровня образования менеджера на возможность получения работы и последующую карьеру. <b>Рекомендуемые источники:</b> раздел 8 (№ 16, 17), раздел 9 (№4,9).	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Заслушивание докладов. Выполнение кейсов, тестовых заданий

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

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Предмет, цели и задачи курса.
2. Понятие учебного плана.
3. Место учебной дисциплины в учебном плане направления.
4. Порядок взаимодействия с преподавателем.
5. Порядок аттестации по дисциплине. Организация труда студентов.

Тема 2. История и направления развития Финуниверситета.

Вопросы к семинарскому занятию:

1. История и направления развития Финуниверситета.
2. История создания университета, традиции и обычаи.
3. Направления развития университета в современных условиях.

### Тема 3. Организационная структура университета

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Организационная структура университета.
2. Устав университета.
3. Основные характеристики организационной структуры университета.
4. Подразделения, непосредственно взаимодействующие со студентом во время учебного процесса.
5. Учебная часть. Кафедра. Студенческая группа. Куратор группы. Преподаватели.
6. Экономические подразделения.
7. Информационные подразделения и службы.
8. Роль библиотеки в организации учебного процесса. Краснодарский филиал.

### Тема 4. Организация работы студентов в вузе.

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Организация работы студентов в вузе.
2. Основные документы, регламентирующие правила учебы, внутреннего распорядка университета и поведения студентов.
3. Организация работ студентов в высшем учебном заведении.
4. Организация научно-исследовательской работы студентов.

### Тема 5. Виды и формы учебного процесса.

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Виды и формы учебного процесса.
2. Основные виды учебных занятий в вузе: лекции; семинары; учебная практика.
3. Методы повышения эффективности труда студента во время учебных занятий.

4. Основные способы аттестации студента.
5. Балльно-рейтинговая система.
6. Виды зачетов и экзаменов. Требования, предъявляемые к студенту при сдаче зачетов и экзаменов, пересдача зачетов и экзаменов. Последствия нарушения требований учебного плана.
7. Государственные экзамены.
8. Порядок выполнения и сдачи контрольных, курсовых и дипломных работ.
9. Самостоятельная работа студентов. Студенческие сессии: понятие; виды; грамотное распределение усилий студента.
10. Правовые основания, условия и порядок отчисления неуспевающего студента. Академический отпуск. Возможность восстановления ранее отчисленных студентов.
11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов.

Тема 6. Образовательный стандарт Финансового университета и его особенности.

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Образовательный стандарт Финансового университета и его особенности.
2. Болонский процесс и особенности реализации системы уровневой подготовки студентов в России.
3. Образовательный стандарт Финансового университета.
4. Структура и содержание учебного плана.
5. Строение учебного плана, его системность, логика плана. Виды практик.

## Тема 7. Научно-исследовательская работа студентов и перспективы их дальнейшего образования

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Научно-исследовательская работа студентов и перспективы их дальнейшего образования.
2. Виды работ, выполняемых студентом в вузе.
3. Научный результат исследовательской работы студентов. Возможность получения и опубликования научного результата при выполнении контрольной, курсовой и выпускной квалификационной работы.
4. Другие студенческие научные публикации.
5. Предметные олимпиады и конкурсы. Научные конференции.
6. Перспективы дальнейшего образования. Магистратура. Второе высшее образование. Образовательные курсы. Аспирантура. Докторантура.

## Тема 8. Направление «Менеджмент» профиль «Управление проектами».

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Направление «Менеджмент», профиль «Управление проектами».
2. Объекты профессиональной деятельности выпускников.
3. Виды профессиональной деятельности.
4. Требования, предъявляемые рынком труда к выпускникам с высшим образованием.
5. Влияние уровня образования менеджера на возможность получения работы и последующую карьеру.

## **6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов является видом учебных занятий и имеет целью закрепления и углубления полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, в том числе с использованием автоматизированных обучающих курсов (систем), а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и зачету.

Самостоятельная работа студентов осуществляется по всем темам курса и предполагает изучение не только конвентов и хрестоматий по темам, но также ознакомление с представленными в рабочей программе источниками. Целью самостоятельной работы студентов является освоение теоретических знаний и приобретение практического опыта деятельности по направлению.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Введение в специальность» - закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных занятий. Глубоко изучить, на основе рекомендованной литературы, а также лекции по курсу, основные теоретические аспекты дисциплины.

Самостоятельная работа студента в процессе изучения дисциплины включает:

- освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы;
- изучение корпоративных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.);
- самостоятельный поиск информации в Интернете;

- консультации по наиболее сложным вопросам;
- подготовку к зачету.

На самостоятельную работу студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент», отводится 30 часов учебного времени по очно-заочной форме обучения (таблица 7).

Таблица 7 – Трудоемкость самостоятельной работы студентов по дисциплине «Введение в специальность» для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление проектами».

Наименование разделов, тем, входящих в дисциплину	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися	Форма внеаудиторной самостоятельной работы
1 Предмет, цели и задачи курса. «Введение в специальность»	1. Организация труда студентов	- работа с учебной, научной и справочной литературой; - работа с нормативными документами; - работа с интернет-ресурсами; - решение задач; - подготовка к тестированию.
2 История и направления развития Финуниверситета	1. История создания университета, традиции и обычаи. 2. Направления развития университета в современных условиях	- работа с учебной, научной и справочной литературой; - работа с нормативными документами; - работа с интернет-ресурсами; - решение задач; - подготовка к тестированию.
3 Организационная структура университета	1. Роль библиотеки в организации учебного процесса. Краснодарский филиал	- работа с учебной, научной и справочной литературой; - работа с нормативными документами; - работа с интернет-ресурсами; - решение задач; - подготовка к тестированию.
4 Организация работы студентов в вузе	1. Основные документы, регламентирующие правила учебы, внутреннего распорядка университета и поведения студентов. 1. Студенческие мероприятия: «посвящение в студенты», «выбор старосты» конференции, круглые столы, мастер-классы, экскурсии, научные кружки	- работа с учебной, научной и справочной литературой; - работа с нормативными документами; - работа с интернет-ресурсами; - решение задач; - подготовка к тестированию.

5 Виды и формы учебного процесса	1. Основные документы, регламентирующие правила учебы, внутреннего распорядка университета и поведения студентов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с учебной, научной и справочной литературой;</li> <li>- работа с нормативными документами;</li> <li>- работа с интернет-ресурсами;</li> <li>- решение задач;</li> <li>- подготовка к тестированию.</li> </ul>
6 Образовательный стандарт Финансового университета и его особенности	1. Образовательный стандарт Финансового университета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с учебной, научной и справочной литературой;</li> <li>- работа с нормативными документами;</li> <li>- работа с интернет-ресурсами;</li> <li>- решение задач;</li> <li>- подготовка к тестированию.</li> </ul>
7 Научно-исследовательская работа студентов и перспективы их дальнейшего образования	1. Перспективы дальнейшего образования. 2. Магистратура.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с учебной, научной и справочной литературой;</li> <li>- работа с нормативными документами;</li> <li>- работа с интернет-ресурсами;</li> <li>- решение задач;</li> <li>- подготовка к тестированию.</li> </ul>
8 Направление «Менеджмент» и профиль «Управление проектами»	1. Влияние уровня образования менеджера на возможность получения работы и последующую карьеру.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с учебной, научной и справочной литературой;</li> <li>- работа с нормативными документами;</li> <li>- работа с интернет-ресурсами;</li> <li>- решение задач;</li> <li>- подготовка к тестированию.</li> </ul>

## 6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Проведение аудиторной самостоятельной работы предполагает командную работу при подготовке сообщений по анализу литературных источников (книг, статей, материалов конференций) на заданную тему, подготовку ответов на контрольные вопросы по темам дисциплины, решение ситуационных задач:

- 1) обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий тем по определенным проблемам развития организации;
- 2) решение задач, тестов, разбор деловых ситуаций, сюжетов и кейс – стадии и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные организационные решения;
- 3) выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;

- 4) участи в дискуссии по проблемным темам дисциплины;
- 5) обсуждение законодательных, правовых и нормативных актов.

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- решение ситуационных задач, тестов и их обсуждение в точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения.

О данном подходе к оценке знаний студентов преподаватель информирует студентов на первом практическом занятии. На последнем практическом занятии студентам сообщается оценка, которую они получают по итогам работы в семестре. Студенты могут улучшить свою оценку по итогам работы в семестре за счет отработки пропущенных занятий.

Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине) проводится в форме зачета. Зачёт проводится в форме письменного тестирования и устного ответа по практическому заданию, что позволяет оценить, как теоретическую, так и практическую стороны освоения дисциплины.

Критерии балльной-рейтинговой оценки текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры «Менеджмент и маркетинг».



### *Контрольные вопросы по дисциплине.*

1. История создания Краснодарского филиала Финуниверситета при Правительстве РФ.
2. Какие факторы повлияли на выбор направления и профиля.
3. Комплексный подход к организации учебного процесса.
4. Изменение в распределении времени студентов и преподавателей на отдельные виды учебной работы.
5. Перемена соотношения между аудиторными занятиями и самостоятельной работой студентов.
6. Оснащение методическими и учебными материалами всех видов учебной работы.
7. Активация системного подхода к решению новых образовательных задач.
8. Учет особенностей национальной системы образования.
9. Исключение бездумного использования лишь отдельных новых форм работы и образовательных технологий.
10. Концепции модернизации российского образования, Национальной доктрины образования в Российской Федерации до 2025 г.,
11. Программа деятельности ФУ по переходу на статус национального исследовательского университета.
12. Финансовый Университет как национальный исследовательский университет.
13. Создание информационной образовательной среды (ИОС) на базе электронных технологий.
14. Новый устав ФУ.
15. Современные направления подготовки «Менеджмент», «Менеджмент индустрии гостеприимства и туризма».
16. Включение ФУ в Болонский процесс.

17. Переход на многоуровневую систему подготовки специалистов (бакалавр, магистр).

18. Система зачетных единиц, модульная форма организации учебного процесса.

19. Письменные экзамены, 100-бальная система оценки, рейтинг знаний студентов.

20. Студенческие мероприятия: «посвящение в студенты», «выбор старосты» конференции, круглые столы, мастер-классы, экскурсии, научные кружки.

### *Примерный перечень тем рефератов*

1. Социальный портрет менеджера.
2. Мои представления о приоритетах в бизнесе.
3. Предвузовская подготовка менеджера.
4. Местная статистика в управлении.
5. Как я представляю себя в менеджменте.
6. Менеджер и власть.
7. Менеджер — моя профессия.
8. Наш город в условиях рынка.
9. Руководитель предприятия — кто он? (на примерах).
10. Специализация менеджера в период его подготовки.
11. Рейтинг менеджера.
12. Логика и прагматизм в управлении.
13. Баланс властей в системах управления.
14. Понятие управленческого цикла в теории менеджмента.
15. Требования к личности менеджера.
16. Рабочее время менеджера.
17. Гармонизация личности менеджера.
18. Психологическая устойчивость руководителя.

19. Организационная культура и организационное поведение в менеджменте.
20. Особенности интеллектуального труда.
21. Понятие кризиса в науке и практике.
22. Развитие инфраструктуры города (на примере).
23. Технодинамика. Понятие и отраслевые тенденции (на примерах).
24. Системный анализ в управлении.
25. Определение понятий «профессия», «профессиональная деятельность».
26. Сфера деятельности, профессиональные задачи и специализированные функции специалистов в области менеджмента.
27. Универсальные и функциональные роли менеджера.
28. История становления кадрового менеджмента.
29. Современное состояние рынка труда менеджеров.
30. Специфика учебно-профессиональной подготовки менеджера.
31. Компетентностный подход к подготовке менеджера.
32. Полидисциплинарный и междисциплинарный подходы к обучению.
33. Государственный образовательный стандарт по направлению подготовки как основа обучения.
34. Роль персонала в управлении проектами.
35. Влияние глобализации на функциональный менеджмент управления проектами.
36. Профессионально важные качества менеджера.
37. Основные функции руководителей высшего звена управления в управлении проектами.
38. Оценка ресурсов и длительности операций разработка расписания проекта основные методы и результаты.
39. Области неуверенности и риска проекта в Российских условиях.
40. Компетентность как интегральная характеристика менеджера.
41. Планирование проекта.

42. Категории профессиональной этики.
43. Профессиональная этика менеджера по персоналу.
44. Окружение проекта взаимосвязь факторов внешней и внутренней среды.
45. Малые проекты характеристика и реализация.
46. Отличия проекта от рутинных операций.
47. Организация офиса проекта и команды проекта.
48. Специфика учебно-профессиональной подготовки менеджера.
49. Профессионально важные качества менеджера.
50. Проблемы обеспечения качества проекта..

*Примерный перечень заданий.*

Вариант 1 (16)

1. Роль отдельных учебных дисциплин в формировании инструментария менеджера, занимающегося управлением организацией.
2. Методы повышения эффективности труда студента во время учёбы.

Вариант 2 (17)

1. Перспективы профессии «менеджер».
2. Квалификационные характеристики должностей экономистов-служащих: экономист по труду, менеджер, специалист по кадрам др (на выбор).

Вариант 3 (18)

1. Великие управленцы: биографии и основные идеи выдающихся менеджеров.
2. Должностные обязанности, права и ответственность менеджера.

Вариант 4 (19)

1. Профессиональный язык экономиста.
2. Мировоззрение и эффективность деятельности менеджера организации.

Вариант 5 (20)

1. Система управления в советский период и ее характеристика.
2. Этапы развития управления персоналом как вида деятельности и их характеристика.

Вариант 6 (21)

1. Основные тенденции развития практики управления за рубежом.

## 2. Квалификационные требования менеджера.

### Вариант 7 (22)

1. Проблемы кадрового обеспечения службы управления на отечественных предприятиях.
2. Планирование и управление карьерой менеджера.

### Вариант 8 (23)

1. Основные требования к организации рабочего места специалиста.
2. Работа со специальной литературой. Техника чтения специальной литературы по управлению.

### Вариант 9 (24)

1. Направления и методы формирования положительного имиджа менеджера.
2. Современное состояние рынка труда менеджеров.

### Вариант 10 (25)

1. Международные тенденции в сфере управления.
2. Понятие «менеджмент» и «управление» и их значение в современном обществе.

### Вариант 11 (26)

1. Управленческий труд и его характеристика.
2. Кросс-культурные особенности концепции менеджмента организации.

### Вариант 12 (27)

1. Непрерывное образование: концепция и ее реализация.
2. Роль кадровых служб в формировании производственных коллективов и их развитии.

### Вариант 13 (28)

1. Управленческие идеи в России и СССР.
2. Профессиональный язык менеджера.

### Вариант 14 (29)

1. Этапы развития управления персоналом как вида деятельности и их характеристика.
2. Основные тенденции развития практики управления за рубежом.

### Вариант 15 (30)

1. Планирование и управление карьерой менеджера.

2. Должностные обязанности, права и ответственность менеджера по персоналу.

### Примерный перечень тестовых заданий:

1. От какого в переводе с латинского происходит слово «семинар»?
  - сборище;
  - рассадник;•
  - учеба.
- 2 Менеджер это -...
  - директор;
  - человек, работающий в продажах (сейлс);
  - управляющий•
3. Виды индивидуальной самостоятельной работы:
  - подготовка к лекциям, семинарам;•
  - выполнение рефератов, курсовых работ выпускной квалификационной работы; •
  - сдача зачета, экзамена

#### Практическое задание

1. Выработайте свои собственные побуждения к учебе. 2. Составьте свои рабочие планы на семестр. 3. Разработайте критерии самооценки. 4. Определите источники, которые помогут вам в работе.

2. Задаете ли вы вопросы лектору? Отсутствие вопросов — признак интеллектуальной лени. Проведите эксперимент с собой: по ходу лекции попытайтесь найти и отметить те аспекты лекции, которые могут явиться зацепкой для вопроса, а затем на следующих лекциях сформулируйте вопросы, не отвлекаясь от восприятия содержания. Учитесь задавать вопросы. Это наиболее действенный способ узнать то, что нужно именно вам, а не то, что хотел сообщить лектор.

3. Опишите две жизненные ситуации из вашей личной жизни, когда вы, используя невербальные коммуникации (одежда, поза, жесты, лицо, зрачки, поведение) стали при разрешении ситуации: победителем \_\_\_\_\_

неудачником \_\_\_\_\_

4. Смоделируйте ситуацию, при которой человек обладает чем-то одним: либо влиянием, либо авторитетом, либо лидирует, но не имеет ни одного из двух оставшихся качеств. Какая из ситуаций наиболее типична? 2. Какие из современных лидеров вам больше всего нравятся? Проанализируйте их поведение. Какие черты вы бы хотели перенять у этих лидеров? Поможет ли это вам в формировании поведения современного менеджера? почему?

5. Каким должно быть поведение современного лидера? Зависит ли это от целей организации? почему? Зависит ли поведение лидера от характера

специализации этой фирмы? Приведите примеры. 4. Предположим, вас назначили руководителем (формальным лидером) группы, отличающейся слабой сплоченностью. Что вы станете делать в этой ситуации?

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений содержатся в разделе 2 рабочей программы «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний.

### ***Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету:***

1. Предмет, цели и задачи курса.
2. Понятие учебного плана.
3. Место учебной дисциплины в учебном плане направления.
4. Порядок взаимодействия с преподавателем.
5. Порядок аттестации по дисциплине.
6. Организация труда студентов.
7. История создания университета.
8. Традиции и обычаи университета.
9. Направления развития университета в современных условиях.
10. Устав университета.
11. Основные характеристики организационной структуры университета. Подразделения, непосредственно взаимодействующие со студентом во время учебного процесса.
12. Учебная часть. Кафедра.
13. Студенческая группа. Куратор группы. Преподаватели.
14. Экономические подразделения. Информационные подразделения и службы. Роль библиотеки в организации учебного процесса. Краснодарский филиал



15. Основные документы, регламентирующие правила учебы, внутреннего распорядка университета и поведения студентов.
16. Организация научно-исследовательской работы студентов.
17. Основные виды учебных занятий в вузе: лекции; семинары; учебная практика.
18. Методы повышения эффективности труда студента во время учебных занятий.
19. Основные способы аттестации студента. Виды зачетов и экзаменов.
20. Требования, предъявляемые к студенту при сдаче зачетов и экзаменов.
21. Студенческие сессии: понятие; виды; грамотное распределение усилий студента.
22. Пересдача зачетов и экзаменов. Последствия нарушения требований учебного плана.
23. Правовые основания, условия и порядок отчисления неуспевающего студента. Академический отпуск.
24. Возможность восстановления ранее отчисленных студентов.
25. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов.
26. Болонский процесс и особенности реализации системы уровневой подготовки студентов в России.
27. Образовательный стандарт.
28. Научные конференции.
29. Перспективы дальнейшего образования.
30. Объекты профессиональной деятельности выпускников. Виды профессиональной деятельности.
31. Требования, предъявляемые рынком труда к выпускникам с высшим образованием.
32. Влияние уровня образования менеджера на возможность получения работы и последующую карьеру.

### Примерный перечень тестовых заданий:

1. Менеджер – это...

А) ...управленец.

Б) ...любой сотрудник уровнем выше меня.

В) ...то же самое, что «офисный планктон» или «белый воротничок».

2. О чем вам говорит понятие «тайм-менеджмент»?

А) То же самое, что deadline — крайний срок сдачи проекта.

Б) *Знаю-знаю, Архангельский, Матрица Эйзенхауэра, 40 процентов против 60 и все такое прочее.*

В) Это означает сроки приема «Афалы», не забыть выпить две таблетки с утра и две вечером.

3. Управление – это:

А) *процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;*

Б) особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

В) эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

4. Менеджмент – это:

А) процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;

Б) особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

В) *эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.*

5. Сколько существует иерархических уровней менеджмента?

А) 5;

Б) 3;

В) 9.

6. Кто относится к среднему уровню менеджеров?

А) заместители;

Б) руководители подразделений;

В) руководители групп.

7. Функции менеджмента бывают:

А) общие, индивидуальные;

Б) групповые, специфические;

В) конкретные, расширенные;

Г) *правильного ответа нет.*

8. Выберите правильные функции менеджмента:

- А) планирование;*
- Б) координирование;*
- В) распределение;*
- Г) стимулирование;*
- все ответы верны.*

9. При какой форме планирования осуществляется определение целей деятельности на срок больше 5 лет:

- А) перспективное;*
- Б) среднесрочное;*
- В) оперативное.*

10. Организация – это:

- А) - процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;*
- Б) - особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;*
- В) это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособляется для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.*

11. Назовите форму влияния, которая может побудить человека к более тесному сотрудничеству:

- А) убеждение;*
- Б) принуждение;*
- В) участие сотрудников в управлении.*

12. Задачи контроля:

- А) сбор и систематизация информации о фактическом состоянии деятельности;*
- Б) оценка состояния и значимости полученных результатов;*
- В) разработка и принятие решений.*

13. Анализ – это:

- А) это управленческая деятельность, обеспечивающая выявление причин отклонения желаемого состояния системы от фактического и осуществляющая разработку мер по устранению выявленных недостатков;*
- Б) управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;*
- В) это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособляется для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.*

14. Кто является продолжателем теоретической работы Тейлора о менеджменте:

- А) А. Файолль;
- Б) Ч. Бебидж;
- В) М. Вебер.

15. Назовите психологические методы управления:

- А) *метод профессионального отбора;*
- Б) *метод социального нормирования;*
- В) *метод гуманизации труда.*

16. Какие приемы используются при психологических методах управления?

- А) интервью;
- Б) беседы;
- В) тесты;
- Г) наблюдения.

17. Назовите социальные методы управления:

- А) метод профессионального отбора;
- Б) *метод социального нормирования;*
- В) метод гуманизации труда.

18. Управление – это:

А) эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

Б) *процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;*

В) особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу.

19. Назовите этапы регулирования:

- А) определение структуры предприятия;
- Б) *информационная подготовка для принятия решений;*
- В) *разработка и принятие решений.*

20. Социальные методы управления:

- А) метод управления группами;
- Б) метод ролевых изменений;
- В) метод управления групповыми явлениями;
- Г) *все ответы верны.*

*Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной*

Таблица 8 - Типовые оценочные средства для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной «Введение в специальность» направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление проектами»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые задания
<i>Универсальные компетенции (УК)</i>			
УК-8	Способность и готовность к самоорганизации, к продолжению образования, к самообразованию на основе принципов образования в течение всей жизни	1. Способен управлять своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели деятельности.	<p><b>Задание 1.</b> Основная деятельность компании - оказание услуг печати (самоклеящаяся этикетка, буклеты, корпоративные каталоги). Компания закупила новое оборудование для офсетной печати, на котором возможна печать на сложном материале: ламинате (мягкая упаковка для кремов, зубных паст и др.). Основной рынок сбыта для этой услуги: косметические компании, производство бытовой химии и пищевая промышленность. Определите какие специалисты будут нужны вашей организации для обеспечения полноценной деятельности компании. Обоснуйте свой ответ</p> <p><b>Задание 2.</b> Провести анализ факторов внешней и внутренней среды, влияющих на конкретную организацию.</p>
		2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	<p><b>Задание 1</b> Процесс учебной практики. Определение специальности.</p> <p>Внимательно прочитать и ответить на вопросы письменно, применяя знания, полученные во время занятий, соблюдая при этом аккуратность и грамотность. Время на выполнение - 25 минут Написать полное наименование специальности с указанием кода, по которой вы обучаетесь в нашем колледже. Указать нормативный срок обучения при освоении данной специальности</p>

			<p>Записать _____ получаемые квалификации при освоении данной специальности, по нарастающей ступени</p> <p><b>Задание 2.</b> Работа с учебным планом.</p> <p>Внимательно прочитать и ответить на вопросы письменно, применяя знания, полученные во время занятий, соблюдая при этом аккуратность и грамотность. В пропуски по тексту необходимо вставить данные, указанные в таблице (Табл. 1), представленной ниже, согласно указанному варианту.</p> <p>Указать _____ наименование специальности и группы учебного плана.</p> <p>Перечислить _____ дисциплины _____ цикла, в _____ семестре.</p> <p>Указать _____ в _____ количество всех часов учебной нагрузки обучающихся, согласно плану учебного процесса и распределение часов по семестрам.</p> <p>Указать в _____ форму контроля, согласно плану учебного процесса и их распределение по семестрам.</p> <p>Определить наименование, начало и окончание практики в _____ семестре.</p> <p>Указать в _____ семестре количество недель и часов практики.</p> <p>Выполнить _____ расчет часов недельной нагрузки и указать количество раз по расписанию _____ каждого семестра.</p>
--	--	--	---

		<p>3. Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, принципах образования течение всей жизни саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста</p>	<p><b>Задание 1.</b> На примере конкретных вариантов карьерного роста двух реально действующих менеджеров часового завода (рис. 1 и рис. 2) сравните и проанализируйте последовательность и перспективы их должностного продвижения. Ответьте на предложенные ниже вопросы.</p> <p>1. Какой из представленных вариантов оценивается в коллективе завода как «блестящая карьера»?</p> <p>2. Какой из вариантов карьеры потребовал более длительного образования и профессиональной подготовки?</p> <p>3. В каком из вариантов продвижение на вышестоящие должности более естественно и обоснованно?</p> <p>4. На реализацию какого из вариантов карьеры потребовалось больше времени?</p> <p>5. Какой из вариантов перспективнее с точки зрения продвижения на должность директора завода?</p> <p>6. Какой из вариантов дает большие возможности карьерного продвижения в рыночных условиях?</p> <p>7. Какой из вариантов карьеры оценивается осуществившим его работником как более успешный?</p> <p><b>Задание 2.</b> Цель: Получить и усвоить знания об организации построения и осуществления карьеры работника. Расставьте порядковые номера штатной (наиболее часто реализуемой) последовательности основных этапов и стадий одного цикла процесса управления карьерой работника.</p> <table><tr><th>Составляющая</th><th>№</th><th>Составляющая</th><th>№</th><th>Составляющая</th><th>№</th><th>Составляющая</th><th>№</th></tr><tr><td>а) образование</td><td></td><td>е) подбор</td><td></td><td>й) работа</td><td></td><td>м) соответствие</td><td></td></tr><tr><td>б) ориентация</td><td></td><td>ф) подготовка</td><td></td><td>ж) развитие</td><td></td><td>п) соперничество</td><td></td></tr><tr><td>с) отбор</td><td></td><td>г) предложение</td><td></td><td>к) распределение</td><td></td><td>о) сотрудничество</td><td></td></tr><tr><td>д) оценка</td><td></td><td>н) продвижение</td><td></td><td>л) расстановка</td><td></td><td>р) стажировка</td><td></td></tr></table> <p>Ответ: а) 2; б) 1; с) 4; д) 7; е) 5; ф) 6; г) 3; н) 14; и) 12; ж) 16; к) 15; л) 8; м) 13; п) 10; о) 11; р) 9.</p>	Составляющая	№	Составляющая	№	Составляющая	№	Составляющая	№	а) образование		е) подбор		й) работа		м) соответствие		б) ориентация		ф) подготовка		ж) развитие		п) соперничество		с) отбор		г) предложение		к) распределение		о) сотрудничество		д) оценка		н) продвижение		л) расстановка		р) стажировка	
Составляющая	№	Составляющая	№	Составляющая	№	Составляющая	№																																				
а) образование		е) подбор		й) работа		м) соответствие																																					
б) ориентация		ф) подготовка		ж) развитие		п) соперничество																																					
с) отбор		г) предложение		к) распределение		о) сотрудничество																																					
д) оценка		н) продвижение		л) расстановка		р) стажировка																																					

УК-9	Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении	1. Понимает эффективности использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	<p><b>Задание 1.</b> <b>Определение необходимости построения команды</b></p> <p>Выполните следующее:</p> <p>1. Среди задач, которые вам предстоит выполнить на рабочем месте, выберите две-три и проанализируйте целесообразность построения команды для выполнения каждой.</p> <p>2. Попробуйте оценить затраты времени и, если возможно, средств, которые необходимы для проведения мероприятий, связанных с построением команды (учтите затраты на обучение, отвлечение сотрудников от основной работы и пр.).</p> <p><b>Задание 2.</b> Представьте, что вы назначены руководителем в организацию, где социально-психологический климат неблагоприятный (группа разобщена, люди не удовлетворены взаимоотношениями в ней). Каким образом его можно оптимизировать? Дайте рекомендации, как превратить группу в коллектив, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вы – новый руководитель группы, и пока не знаете сотрудников;</li> <li>– вы работали в этой группе в качестве рядового сотрудника и сейчас стали её руководителем.</li> </ul> <p>Вам нужно создать сплочённую команду из случайных сотрудников. Вы можете начать с подбора персонала. Какими установками вы будете руководствоваться при подборе? Каким образом будете учитывать индивидуальные особенности людей и особенности командной деятельности? Наметьте план мероприятий по созданию и сплочению команды.</p>
		2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении в процессе профессиональной деятельности	<p><b>Задание 1.</b> Менеджер хочет отказать подчинённому, убедив его в своей правоте. Поясните, какой аргумент лучше всего свидетельствует о высокой культуре управления у менеджера, используя следующие</p>



		<p>менеджера организации.</p>	<p>варианты:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поставьте себя на мое место.</li> <li>2. Когда будете начальником, тогда и будете вправе решать.</li> <li>3. Я отвечаю за всех Вас (ответ необходимо кратко обосновать).</li> </ol> <p><b>Задание 2.</b> Менеджер хочет подчеркнуть свою власть и превосходство над подчиненными. Объясните, где должна происходить беседа, используя следующие варианты:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В кабинете менеджера.</li> <li>2. На нейтральной территории.</li> <li>3. В кабинете подчиненного, желательно с присутствием посторонних.</li> </ol> <p><b>Задание 3.</b> Менеджеру нужно дать поручение сотруднику, который, как известно по опыту, будет спорить, доказывать, что дело не входит в его обязанности. Поясните как эффективно поставить вопрос, чтобы преодолеть его сопротивление, используя следующие варианты:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Как Вы думаете?</li> <li>2. Каковы Ваши предложения?</li> <li>3. Вы будете выполнять или нет?</li> </ol>
		<p>3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Задание 1.</b> Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.</p> <p>Ситуация 1. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако</p>

			<p>ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Объясните, как себя вести в сложившейся ситуации.</p> <p>Ситуация 2. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же, он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Укажите, что вы предпримете.</p> <p>Ситуация 3. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Поясните, что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию.</p> <p>Ситуация 4. Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз «сворачивать» беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний, она расплакалась. Объясните, как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения.</p> <p>Ситуация 5. У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес</p>
--	--	--	---

			их объединяет. Укажите, что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы.
		<p>4. Использует лексико – грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<p><b>Задание 1.</b>          Ролевая игра «Испорченный телефон»          Сценарий игры. Руководитель уезжает в командировку, задача каждого последующего подчиненного (из шести) передать поручение руководителя, так чтобы последний человек выполнил его как можно точнее. После игры происходит анализ причин, искаживших первоначальную информацию. Выводятся правила устной передачи информации.          Цели: тренировка передачи информации без искажений, установление причин потери информации.          Необходимо выполнить следующее:          1. Выбрать из аудитории 5 чел. и распределить между ними роли заместителей.          2. Всем пяти заместителям предлагается выйти из аудитории и ждать вызова в порядке установленной очереди.          3. Руководитель игры требует от сидящих в аудитории следующее:          · внимательно слушать каждого заместителя;          · выявить ошибки, допущенные при передаче информации:          – замена слов;          – пропуск информации;          – неточность в передаче смысла;          – домыслы и фантазии ... и пр.;          · определить, кто из заместителей допустил ошибки.          4. Руководитель игры вызывает первого заместителя и просит его запомнить инструкцию, которую он должен передать второму, второй – третьему, третий – четвертому, четвертый – пятому, а пятый должен это задание выполнить. Каждый из передающих информацию сразу же «уезжает в командировку». Инструкция. Пятый член вашей команды, войдя в аудиторию, должен, как уже говорилось, не пересказывать, а выполнять следующие действия:</p>

			<p><b>Задание 2.</b> Презентация идей и ценностей Выполните следующее:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представьте, что Вам предстоит выступить перед группой сотрудников (недавно принятых на работу или опытных менеджеров). Ваша задача состоит в том, чтобы объяснить ценности, которыми руководствуется Ваша компания. Вы добьетесь успеха, если группа осознает, в чем состоят ценности компании и как они «работают» на практике.</li> <li>2. Составьте тезисы своего выступления.</li> <li>3. Попробуйте произнести это выступление.</li> </ol>
--	--	--	---

Процедуры оценивания знаний и умений регулируются соответствующими приказами, распоряжениями ректората Финуниверситета о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### *Нормативные акты:*

1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 03.08.2018 г.). URL:<http://www.consultant.ru> (дата обращения: 12.04.2018).

2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изм. 29.07.2018 г.). URL:<http://www.consultant.ru> (дата обращения: 12.04.2018).

3 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 29.05.2018 г.). URL:<http://www.consultant.ru> (дата обращения: 12.04.2019).

4 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.05.2018 г.). URL:<http://www.consultant.ru> (дата обращения: 12.04.2019).

### *Основная литература*

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.А. Иванова, А. М. Сергеев. - Москва: Издательство Юрайт, 2017. - 305 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-534-04184-2. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/405566>

2. Одинцов, А.А. Основы менеджмента: учебное пособие для вузов / А.А. Одинцов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 210 с. - (Университеты России). - ISBN 978-5-534-04814-8. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/415176>

3. Староверова, К.О. Менеджмент. Эффективность управления: учебное пособие для академического бакалавриата / К.О. Староверова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 269 с. -

(Университеты России). - ISBN 978-5-534-09017-8. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/427961>

*Дополнительная литература*

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - Москва: Издательство Юрайт, 2017. - 299 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00875-3. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/399305>

2. Каменнова, М.С. Моделирование бизнес-процессов. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. С. Каменнова, В. В. Крохин, И. В. Машков. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 282 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-05048-6. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/408656>

3. Тульчинский, Г.Л. Бренд-менеджмент. Брендинг и работа с персоналом: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. Л. Тульчинский, В. И. Терентьева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 255 с. - (Авторский учебник). - ISBN 978-5-534-05503-0. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/409647>

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

### *Интернет-ресурсы*

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mevriz.ru>.
2. Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес – моделей и процессов предприятий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.betec.ru>.
3. Сайт международного сообщества менеджеров [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.e8xecutive.ru>.
4. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cfin.ru>.
5. Корпоративное управление в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.corp-gov.ru>.
6. Ассоциация менеджеров России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amr.ru>.
7. Российский институт директоров [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rid.ru>.
8. РосБизнесКонсалтинг [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rbc.ru>.
9. Рейтинговая служба «Стандарт энд Пуэрз» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.standardandpoors.ru>.
10. Рейтинговое агентство ЭКСПЕРТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.raexpert.ru>.
11. СПАРК – Система профессионального анализа рынков и компаний [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.spark-interfax.ru>.
12. Информационная система Bloomberg [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bloomberg.com>.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Выполнение контрольных и курсовых работ программой не предусмотрено.

Наибольший объем учебной нагрузки студента по дисциплине. «Введение в специальность» приходится на самостоятельную работу. Результатом правильной организации самостоятельной работы студента является получение эффективного результата. В процессе подготовки к зачету студент значительное время должен уделить работе с источниками и литературой. При необходимости во время индивидуальных консультаций студент может получить квалифицированную помощь преподавателя по организации самостоятельной работы.

### **Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебной дисциплины находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Самостоятельная работа студента – это вся его работа по овладению содержанием учебной дисциплины и соответствующими практическими навыками и умениями, активная интеллектуальная деятельность.



Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- работу над основной и дополнительной литературой;
- самостоятельная работа студента при подготовке к зачету;
- подготовка домашних заданий;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- консультации преподавателя дисциплины.

#### Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена осмыслению категорий управления организационными изменениями, усвоению понятийного аппарата курса, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного менеджера является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Попытка понять природу профессиональной работы менеджера вне изучения соответствующего «языка», на уровне бытовых представлений обречена на провал.

Лучшему усвоению и пониманию дисциплины. «Введение в специальность» помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в соответствующих темах дисциплины.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий управления организационными изменениями, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

#### Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

#### Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки специалистов по управлению организациями.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Введение в специальность» является зачет. Сдача зачетов является ответственным этапом учебного процесса.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего модуля. В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале модуля рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету, а также использовать в процессе обучения программу, учебно-методический комплекс, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) подготовки доклада на отдельные темы, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному

материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Для систематизации знаний и понимания логики изучения предмета в процессе обучения рекомендуется пользоваться программой курса, включающей в себя разделы, темы и вопросы, определяющие стандарт знаний по каждой теме.

При подготовке к зачету конструктивным является коллективное обсуждение выносимых на зачет вопросов с сокурсниками, что позволяет повысить степень систематизации и углубления знаний.

Перед консультацией по предмету следует составить список вопросов, требующих дополнительного разъяснения преподавателем.

Самостоятельная работа студента в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Это работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов как очной, так и заочной формы обучения, в том числе:

- а) получение книг для подробного изучения в течение модуля на научном абонементе;
- б) изучение книг, журналов, газет в читальном зале;
- в) возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- г) получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке докладов, рефератов и иных форм итоговой работы студентов, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации: учебные пособия для ВУЗов, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и

управления, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале, Интернет-источники.

Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой тематики и осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из важных и информативных альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование служит получению основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам. В ходе работы с Интернет-источниками, особенно в случае их цитирования в письменных работах, важно уметь правильно оформить ссылки и указать их в списке используемой литературы. Также важно уметь анализировать информацию из Интернет-источников с тем, чтобы отобрать именно ту, которая может быть отнесена к научно-обоснованной и объективной.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Microsoft Windows 7 Professional
2. Microsoft Office 2010 Pro
3. Антивирус ESET Endpoint Security
4. Project Expert 7

### **11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- 1 Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru>
- 2 Информационно-правовая система «Гарант-аэро». URL: <http://www.garant.ru>

### **11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены**

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде Краснодарского филиала Финансового университета.

Электронная информационно-образовательная среда Финансового университета обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к указаниям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах. По

дисциплине «Введение в специальность» в ИОП представлены следующие виды информационных ресурсов:

- аннотации дисциплины;
- видеолекции;
- мультимедийные презентации по всем темам курса;
- методический материал;
- рабочие программы дисциплины;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база Краснодарского филиала Финансового университета соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Краснодарского филиала Финансового университета.