

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Максимов Алексей Борисович  
Должность: директор департамента по образовательной политике  
Дата подписания: 23.09.2023 15:32:19  
Уникальный программный код:  
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
/ МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ /

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета  
экономики и управления  
/ А.А. Ефремов /



\_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Введение в профессию**

Направление подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

Образовательная программа:

**Управление организацией**

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная, заочная**

Москва 2019 г.

## **1. Цели и задачи дисциплины**

**Целями** освоения дисциплины «Введение в профессию» являются:

- подготовка обучающихся к учебной деятельности по профильным дисциплинам;
- сделать выбор в отношении дальнейшей специализации относительно выбранной направлению подготовки, с учетом его личных, индивидуальных способностей и потребностей;
- самостоятельно определяться в собственном дальнейшем развитии, как в рамках личности, так и в рамках отдельно сформировавшихся групп, объединенных по интересам и потребностям.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Введение в профессию» следует отнести:

- развитие личностных качеств студента с точки зрения адаптации к социальному окружению;
- воспитание и становление высокоморальных и этических принципов, которые будут формировать всесторонне развитого специалиста готового к взаимодействию с окружающим миром;
- освоение базы методологических знаний по подготовке к различным видам занятий, которые помогут студенту в более полном и всестороннем изучении предлагаемых дисциплин.

## **2. Место дисциплины в структуре ОП**

Дисциплина «Введение в профессию» относится к базовой части блока Б1. Она связана со следующими дисциплинами: «Менеджмент профессиональной траектории»; «Основы менеджмента».

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующая компетенция и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>ПК-1</b>	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p><b>Знать:</b> основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.</p> <p><b>Уметь:</b> -аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p> <p><b>Владеть:</b> - методами стимулирования и мотивация; - методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.</p>

#### 4. Структура и содержание дисциплины.

##### По очной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет **4** зачетные единицы, т.е. **144** академических часов (из них 108 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Введение в профессию» изучаются на первом курсе.

**Первый семестр:** лекции – 2 часа в неделю, 18 часов, семинарские и практические занятия – 2 часа в неделю, 18 часов, форма контроля – зачёт.

##### По заочной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет **4** зачетные единицы, т.е. **144** академических часов (из них 128 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Введение в профессию» изучаются на первом курсе.

**Первый семестр:** лекции –6 часов, семинарские и практические занятия –10 часов, форма контроля – зачёт.

Структура и содержание дисциплины «Введение в профессию» по срокам и видам работы отражены в приложении.

### **Содержание разделов дисциплины**

#### **Тема 1. Основные требования к студентам, изучающим дисциплину «Менеджмент»**

Значимость профессии менеджер и маркетолог. Основные направления деятельности. Важность выполняемой работы в рамках деятельности отдельного предприятия и экономики в целом. Применение навыков управления в повседневной жизни и в различных сферах деятельности. Перспектива карьерного роста менеджеров и маркетологов: требования и ограничения.

#### **Тема 2. Основы работы с теоретическим материалом**

Нормы поведения на лекции для оптимального взаимодействия преподавателя и обучающихся. Способы мотивации к обучению и выполнению заданий. Правила общения на лекциях. Правила ведения конспектов. Основы выполнения практических занятий.

Основы рационального чтения. Анализ прочитанного материала и интерпретация для оптимального запоминания. Выбор учебной литературы. Основы подготовки к итоговой аттестации. Правила оформления курсовых работ, рефератов, выпускных квалификационных работ, отчетов по практике.

#### **Тема 3. Особенности поиска работы в соответствии с полученными знаниями и умениями**

Выбор наиболее интересной работы, отрасли применения своих знаний и умений, месторасположение искомого занятия. Фазы поиска работы. Способы поиска работы, основы использования дополнительной информации. Основы составления резюме

#### **Тема 4. Подготовка к собеседованию**

Требования к подбору одежды для собеседования. Нормы поведения на собеседовании. Психологическая подготовка к проведению интервьюирования. Формирования пакета документов для приема на работу. Оформление документации. Нормы общения с потенциальным работодателем по телефону. Деловая переписка посредством сети Интернет.

#### **Тема 5. Основы организационного поведения**

Индивидуальная эффективность работника. Правила коммуникации в организации. Структура организации. Подчиненность. Карьерный рост и ротации кадров. Групповая динамика.

#### **Тема 6. Правила взаимодействия с членами коллектива**

Правила общения в коллективе. Корпоративный дух. Причины возникновения конфликтов. Методы предотвращения конфликтов. Стресс и стрессоустойчивость.

#### **Тема 7. Выбор направления развития**

Анализ личностных предпочтений и потребностей. Выбор приоритетных направлений развития личности. Оценка личностных ценностей и их взаимодействие с окружением. Социальная ответственность. Соответствие пониманию этики и морали выбираемого вида деятельности. Отношение к выбранной деятельности со стороны социального окружения.

#### **Тема 8. Особенности труда менеджера и маркетолога. Основные маркетинговые подходы**

Основные направления деятельности менеджера и маркетолога. Требования и ограничения. Особенности карьерного продвижения. Набор требуемых компетенций. Социальный статус профессии. Основные выполняемые функции в различных отраслях и сферах деятельности. Основные сложности профессии. Составление карьерограммы.

Механизм оценки маркетинговых возможностей организации. Основные понятия маркетинга. Современная концепция маркетинга: возможность и проблемы применения в современном производстве и сфере услуг. Продвижение товара. Основные правила рекламы.

## **Тема 9. Практические навыки менеджера и маркетолога**

Сходства и различия труда менеджера и маркетолога на производстве и в сфере услуг. Переквалификация и концентрация специалистов. Непрерывное образование: реальность и перспектива. Способы повышения квалификации и востребованность специалистов двойного/тройного профилей.

### **5. Образовательные технологии.**

Методика преподавания дисциплины «Введение в профессию» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

–обсуждение и защита докладов по дисциплине.

### **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций: доклад по теме: «Введение в профессию» (индивидуально для каждого обучающегося).

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают темы докладов, вопросы к зачёту (приведены в приложении).

#### **6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).**

##### **6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

В результате освоения дисциплины (модуля) формируется следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

В процессе освоения образовательной программы данная компетенция, в том числе её отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин, практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

### **6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания**

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине.

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<b>знать:</b> основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие роли, функций и задач современного менеджмента, содержание профессии, основные этапы развития профессии; социальную специфику профессии менеджера.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие роли, функций и задач современного менеджмента, содержание профессии, основные этапы развития профессии; социальную специфику профессии менеджера. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие роли, функций и задач современного менеджмента, содержание профессии, основные этапы развития профессии; социальную специфику профессии менеджера, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при	Обучающийся демонстрирует полное соответствие роли, функций и задач современного менеджмента, содержание профессии, основные этапы развития профессии; социальную специфику профессии менеджера, свободно оперирует приобретёнными знаниями.

		испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	аналитических операциях.	
<b>уметь:</b> аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в области менеджера; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности менеджера.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в области менеджера; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности менеджера. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в области менеджера; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности менеджера. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в области менеджера; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности менеджера. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
<b>владеть:</b> методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками установления целей и формулирования задач, связанных с профессиональной деятельностью в области менеджмента.	Обучающийся владеет в неполном объеме навыками установления целей и формулирования задач, связанных с профессиональной деятельностью в области менеджмента, Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет установления целей и формулирования задач, связанных с профессиональной деятельностью в области менеджмента, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет установления целей и формулирования задач, связанных с профессиональной деятельностью в области менеджмента, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.



Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

**Форма промежуточной аттестации: зачет.**

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Введение в профессию» (выступили с докладом)

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Описание</b>
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

**Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.**

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.**

### **Основное учебно-методическое обеспечение дисциплины**

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16972-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532131> (дата обращения: 11.09.2023).

### **Дополнительное учебно-методическое обеспечение дисциплины**

1. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511159> (дата обращения: 11.09.2023).

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042

- <http://www.gov.ru> Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
- <http://www.mos.ru> Официальный сервер Правительства Москвы.
- <http://www.garant.ru> ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
- <http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики.
- <http://www.rg.ru> Российская газета.
- <http://www.rbc.ru> РБК (РосБизнесКонсалтинг).
- <http://www.mevriz.ru> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
- <http://minpromtorg.gov.ru/> Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс

(проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

## **9. Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции**

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

### **Методические указания для обучающихся при работе на семинаре**

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить

тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

### **Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

## **10. Методические рекомендации для преподавателя**

### **(Методические рекомендации по составлению презентаций)**

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением РР. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;

- невысокая стоимость.

## Правила оформления компьютерных презентаций

### Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

### Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

### Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным

правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании - тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

**Структура и содержание дисциплины «Введение в профессию» по направлению подготовки  
38.03.02«Менеджмент», образовательная программа «Управление организацией» (бакалавр) (очная форма)**

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттеста ции	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	Т	РГР	Доклад	К/р	Э	З
1	Тема 1 Основные требования к студентам, изучающим дисциплину «Менеджмент»	1	1	2	2		12					+			
2	Тема 2 Основы работы с теоретическим материалом	1	2	2	2		12					+			
3	Тема 3 Особенности поиска работы в соответствии с полученными знаниями и умениями	1	3	2	2		12					+			
4	Тема 4 Подготовка к собеседованию	1	4	2	2		12					+			
5	Тема 5 Основы организационного поведения	1	5	2	2		12					+			
6	Тема 6 Правила взаимодействия с членами коллектива	1	6	2	2		12					+			
7	Тема 7 Выбор направления развития	1	7	2	2		12					+			
8	Тема 8 Особенности труда менеджера и маркетолога. Основные маркетинговые подходы	1	8	2	2		12					+			
9	Тема 9 Практические навыки менеджера и маркетолога	1	9	2	2		12					+			
	<b>Форма аттестации</b>											1			<b>3</b>
	Всего часов по дисциплине в первом семестре			18	18		108								



**Структура и содержание дисциплины «Введение в профессию» по направлению подготовки  
38.03.02«Менеджмент», образовательная программа «Управление организацией» (бакалавр) (заочная форма)**

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестаци и		
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	Т	РГР	Доклад	К/р	Э	З	
1	Тема 1 Основные требования к студентам, изучающим дисциплину «Менеджмент»	1		1	1		14					+				
2	Тема 2 Основы работы с теоретическим материалом	1		1	1		14					+				
3	Тема 3 Особенности поиска работы в соответствии с полученными знаниями и умениями	1		1	1		14					+				
4	Тема 4 Подготовка к собеседованию	1		1	1		14					+				
5	Тема 5 Основы организационного поведения	1		1	1		14					+				
6	Тема 6 Правила взаимодействия с членами коллектива	1		1	1		14					+				
7	Тема 7 Выбор направления развития	1			1		14					+				
8	Тема 8 Особенности труда менеджера и маркетолога. Основные маркетинговые подходы	1			1		15					+				
9	Тема 9 Практические навыки менеджера и маркетолога	1			2		15					+				
	<b>Форма аттестации</b>											1				3
	Всего часов по дисциплине в первом семестре			6	10		128									

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»  
ОП (образовательная программа): «Управление организацией»  
Форма обучения: очная, заочная  
Вид профессиональной деятельности: информационно-аналитическая,  
предпринимательская  
Кафедра: «Менеджмент»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Введение в профессию**

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств  
2. Описание оценочных средств:  
темы докладов, вопросы к зачёту

**Составители:**

зав.каф., к.э.н., доц. Аленина Е.Э.  
доцент, к.э.н. Костромин П.А.

Москва, 2019 г.

## ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Введение в профессию					
ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
<b>Профессиональные компетенции:</b>					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
ИН-ДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p><b>Знать:</b> основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.</p> <p><b>Уметь:</b> -аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p> <p><b>Владеть:</b> - методами стимулирования и мотивация; - методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.</p>	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	Доклад, зачёт	<p><b>Базовый уровень</b> - способен анализировать, применять навыки и функции компетенции в учебных и подготовленных ситуациях</p> <p><b>Повышенный уровень</b> - способен анализировать, применять навыки и функции компетенции на практике и в нестандартных ситуациях</p>

\*\* - Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

**Перечень оценочных средств по дисциплине «Введение в профессию»**

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, Сообщений, темы тестов
2	Зачёт	Форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время сессии.	Вопросы к зачёту

**Перечень вопросов к зачёту по дисциплине «Введение в профессию»**

**(формирование компетенции ПК-1)**

1. Роль и значение менеджмента и менеджеров в современном мире.
2. Роль и значение маркетинга и маркетологов в современном мире.
3. Сходства и различия труда менеджера и маркетолога на производстве и в сфере услуг.
4. Карьерный рост и ротации кадров.
5. Виды управленческих коммуникаций.
6. Влияние национального менталитета на развитие менеджмента.
7. Делегирование в управлении: сущность, значение и виды делегирования.
8. Исторические предпосылки менеджмента.
9. Ключевые умения, необходимые менеджеру для эффективного управления организацией.
10. Менеджмент и менеджер: содержание основных понятий.
11. Назначение организаций в обществе.
12. Необходимость самоопределения личности и способы профессионального самоопределения в деятельности управленческого работника.
13. Организация как открытая система.
14. Основные элементы и компоненты социальных систем.

15. Особенности российского управления и характерные черты российского менталитета.
16. Особенности менеджмента в непроизводственной сфере.
17. Особенности профессионального мышления менеджера.
18. Отличия между менеджером, бизнесменом, предпринимателем.
19. Понятие профессии. Профессия «менеджер», ее социальная значимость в обществе.
20. Предпосылки необходимости в специалистах-менеджерах у российских организаций.
21. Профессия «менеджер», ее характеристика и риски профессии.
22. Роль управленческой команды в менеджменте организации.
23. Руководство и менеджмент: соотношение понятий.
24. Самоменеджмент: сущность, предмет самоменеджмента.
25. Система управления: сущность, содержание.
26. Специфика управления и социального управления.
27. Сущность и виды менеджмента.
28. Типовые обязанности и содержание работы современного менеджера.
29. Управленческая команда: понятие, значение.
30. Управленческое общение: содержание, краткая характеристика.
31. Управленческое решение: понятие, основные типы решений.
32. Функции менеджмента: состав, краткая характеристика.
33. Целеполагание в управлении: понятие, содержание целеполагания.
34. Цели организации и основные требования к ним.
35. Цель в управлении: сущность и виды целей.
36. Экономическое мышление менеджера: содержание и необходимость.
37. Понятие финансового менеджмента. Ценообразование.
38. Назначение бизнес-планирования. Ошибки бизнес-планирования.
39. Переквалификация и концентрация специалистов.
40. Процесс управления, операции процесса управления. Основные этапы реализации процесса управления.

41. Фазы поиска работы. Способы поиска работы.
42. Правила составления резюме.
43. Методы предотвращения конфликтов. Стресс и стрессоустойчивость.
44. Составление карьерограммы.
45. Механизм оценки маркетинговых возможностей организации. Основные понятия маркетинга.
46. Финансовый и управленческий учет на предприятии.
47. Разработка содержания бизнес-плана.

**Темы докладов по дисциплине «Введение в профессию»  
(формирование компетенции ПК-1)**

1. Роль и необходимость управления в деятельности человека. Виды деятельности человека.
2. Понятие менеджмента. Основные характеристики менеджмента как типа управления.
3. Цель управления, требования к целям управления, методика ее разработки.
4. Сущность и содержание функций управления. Управленческий цикл.
5. Процесс управления, операции процесса управления. Основные этапы реализации процесса управления.
6. Типология процессов управления.
7. Механизм управления. Анализ его основных составляющих. Принципы
8. формирования.
9. Метод управления. Характеристика основных методов управления.
10. Характеристика основных подходов к управлению.
11. Особенности корпоративного управления.
12. Распределение и оптимальное сочетание полномочий в системе управления.
13. Роль человеческого фактора в современном управлении.
14. Социология управления.
15. Конфликт и управление конфликтами.
16. Виды управленческого общения.

17. Вопросы деятельности менеджера в типовых должностных и квалификационных характеристиках.
18. Делегирование в управлении и виды делегирования.
19. Делегирование как вид управленческого действия и его специфика.
20. Коммуникативные барьеры в управленческой деятельности и их преодоление.
21. Контроль в системе управленческих действий.
22. Концепция отечественного менеджмента.
23. Личность руководителя: психологические особенности и качества.
24. Менеджмент, менеджер: содержание и значение основных понятий.
25. Мотивационные факторы и регуляторы мотивации.
26. Мотивация в системе управленческих действий. Мотивы и стимулирование.

#### Критерии оценки доклада

№	Критерий	Оценка			
		отл.	хор.	удовл.	неудовл.
1	Структура доклада	В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему	В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему	Одна из смысловых частей в докладе отсутствует	В докладе не прослеживается наличие смысловых частей
2	Содержание доклада	Содержание отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты
3	Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме	Студент не владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме
4	Соответствие теме	Изложенный материал полностью соответствует заявленной теме	Изложенный материал содержит элементы, не соответствующие теме	В изложенном материале присутствует большое количество элементов, не имеющих отношение к теме	Изложенный материал в незначительной степени соответствует теме