

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Игоревна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2023 14:01:14
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
заседанием Ученого совета
протокол № 7 от 28.06.2022 г.
приказ ректора об утв. ОП ВО
№ 01-03/69-П от 29.06.2022 г.
Ректор Л. Ф. Логинова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.19 «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

Код и направление подготовки:

38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль):

«Финансовый менеджмент»

Красково - 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по программе подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Организация – разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».

Разработчики:

К. Э. Н. доц.
ученая степень, звание


подпись

Богачев А. Э.
ФИО

ученая степень, звание

подпись

ФИО

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Управления и экономики» от 01.06.2022 г. протокол № 9

Заведующий кафедрой
Д.э.н., профессор


подпись

Коновалов В.М.

Наименование дисциплины – Введение в специальность

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель освоения дисциплины: обеспечить формирование и развитие профессиональных компетенций будущего специалиста в финансовой сфере, под которыми понимают готовность выпускника к профессиональной деятельности, единство его теоретической и практической подготовки.

Задачи:

- формирование компетенций, предусмотренных стандартом высшего образования; закрепление на практике и углубление знаний теоретической части дисциплины;
- приобретение умений работать с различными источниками информации;
- выработка навыков использования современных информационных технологий для обеспечения будущей профессиональной деятельности.

Дисциплина «Введение в специальность» в рамках воспитательной работы направлена на развитие психологической готовности к профессиональной деятельности по избранной профессии.

Планируемые результаты обучения

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

Матрица связи дисциплины Б1.О.19 «Введение в специальность» и компетенций, формируемых на основе изучения дисциплины, с временными этапами освоения ее содержания

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код индикатора компетенции выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	УК-6.3	УК-6.3.1 <i>Знать:</i> содержание, особенности и основные направления профессиональной деятельности; требования, предъявляемые профессией к личностному развитию, профессиональному росту и практической деятельности; УК-6.3.2 <i>Уметь:</i> применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

			<p>организовывать и реализовывать программу личностного и профессионального саморазвития;</p> <p>УК-6.3.3 Владеть: сформированным представлением о будущей профессии; приобретенными знаниями и умениями для практической профессиональной деятельности;</p>
<p>ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p>	<p>ОПК-1.4 Интерпретирует проблемы управления в процессе функционирования организации</p>	<p>ОПК-1.4</p>	<p>ОПК-1.4.1 Знать: о тенденциях развития современной системы управления, о многообразии процессов управления в современном обществе; основные методы и инструменты, используемые в профессиональной деятельности, обеспечивающие эффективное и результативное управление в процессе функционирования организации;</p> <p>ОПК-1.4.2 Уметь: самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы, методы управления и регулирования для решения поставленных профессиональных задач;</p> <p>ОПК-1.4.3 Владеть: навыками разработки целей и постановки управленческих задач профессиональной деятельности с целью выявления проблем управления в процессе функционирования организации; аналитическими инструментами, позволяющие обеспечивать эффективное и результативное исполнение принятых управленческих решений</p>

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина обязательной части ОП.

В структурной форме межпредметные связи изучаемой дисциплины указаны в соответствии с учебным планом образовательной программы по очной форме обучения.

Связь дисциплины «Введение в специальность» с предшествующими дисциплинами и сроки их изучения

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, предшествующие перед дисциплиной «Введение в специальность»</i>	<i>Семестр</i>
Б1.О.05	Тайм-менеджмент	1
Б1.О.11	Экономическая теория	1,2

Связь дисциплины «Введение в специальность» со смежными дисциплинами, изучаемыми параллельно

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, изучаемые параллельно</i>	<i>Семестр</i>
Б1.О.25	Теория менеджмента	3

Связь дисциплины «Введение в специальность» с последующими дисциплинами и сроки их изучения

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, следующие за дисциплиной «Введение в специальность»</i>	<i>Семестр</i>
Б2.В.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	4
Б1.О.24	Экономика фирмы	4
Б1.О.25	Теория менеджмента	4
Б1.О.29	Теория организации и организационное поведение	4,5
Б1.О.30	Финансовый и управленческий учет	4,5
Б1.О.33	Финансовый менеджмент	5
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	4

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Виды учебной работы	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Порядковый номер семестра	3	3
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е):	2	2
Контактная работа с преподавателем всего (в акад. часах), в том числе:	38	20
Занятия лекционного типа (лекции)	18	10
Занятия семинарского типа (практические занятия, семинары в том числе в форме практической	18	8

подготовки)		
Текущая аттестация	1	1
Консультации (предэкзаменационные)	-	-
Промежуточная аттестация	1	1
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	34	52
Форма промежуточной аттестации:		
зачет/ дифференцированный зачет	дифференцированный зачет	дифференцированный зачет
экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины (в акад. часах)	72	72

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.1. Тематическое планирование

Раздел 1. Организационные и функциональные основы деятельности менеджера.

Тема 1. Сущность профессиональной деятельности менеджера: общие положения, роль и значение в рыночной экономике.

Профессия менеджера и ее место в общей классификации профессий. Особенности профессиональной деятельности менеджера. Роль менеджера в организации.

Тема 2. Функциональная сфера и социально-этические аспекты деятельности менеджера. Состав функций менеджмента организации торговли. Регламентация деятельности менеджера. Функции и должностные обязанности менеджера. Права и ответственность менеджера. Социальная ответственность. Понятие профессиональной этики. Нравственные принципы менеджера. Этика внутрифирменных отношений. Этический аспект принятия управленческих решений.

Раздел 2. Совершенствование личностных основ деятельности менеджера.

Тема 3. Личность и авторитет менеджера. Понятие личности. Основные свойства. Память и внимание в деятельности менеджера. Имидж менеджера. Авторитет. Репутация. Здоровый образ жизни менеджера.

Тема 4. Личностные, деловые и профессиональные качества менеджера. Личностные качества менеджера. Деловые качества менеджера. Структура профессиональных качеств менеджера.

Тема 5. Организация труда менеджера. Рационализация рабочего времени руководителя. Тайм – менеджмент. Самоменеджмент. «Выгорание» и его предупреждение.

4.2. Содержание занятий семинарского типа

№	Содержание семинаров	Виды семинаров	Текущий контроль
1.	<p>Тема 1. Сущность профессиональной деятельности менеджера: общие положения, роль и значение в рыночной экономике.</p> <p>Профессия менеджера и ее место в общей классификации профессий. Особенности профессиональной деятельности менеджера. Роль менеджера в организации.</p>	<p>работа в группах; дискуссия; обсуждение эссе</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг семинарских заданий.</p>
2.	<p>Тема 2. Функциональная сфера и социально-этические аспекты деятельности менеджера.</p> <p>Состав функций менеджмента организации торговли. Регламентация деятельности менеджера. Функции и должностные обязанности менеджера. Права и ответственность менеджера. Социальная ответственность. Понятие профессиональной этики. Нравственные принципы менеджера. Этика внутрифирменных отношений. Этический аспект принятия управленческих решений.</p>	<p>работа в группах; дискуссия; обсуждение эссе</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг семинарских заданий.</p>
3.	<p>Тема 3. Личность и авторитет менеджера. Понятие личности. Основные свойства. Память и внимание в деятельности менеджера. Имидж менеджера. Авторитет. Репутация. Здоровый образ жизни менеджера.</p>	<p>работа в группах; дискуссия; обсуждение эссе</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг семинарских заданий.</p>
4.	<p>Тема 4. Личностные, деловые и профессиональные качества менеджера.</p> <p>Личностные качества менеджера. Деловые качества менеджера. Структура профессиональных качеств менеджера.</p>	<p>работа в группах; дискуссия; обсуждение эссе</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг семинарских заданий.</p>
5.	<p>Тема 5. Организация труда менеджера.</p> <p>Рационализация рабочего времени руководителя. Тайм – менеджмент. Самоменеджмент. «Выгорание» и его предупреждение.</p>	<p>работа в группах; дискуссия; обсуждение эссе</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг семинарских заданий.</p>

4.3. Самостоятельная работа студента

№	Наименование темы дисциплины	Формы подготовки
1.	<p>Тема 1. Сущность профессиональной компетенции менеджера: общие положения, роль и значение в рыночной экономике.</p> <p>1. Проведите анализ спроса и предложения по должностям «директор по маркетингу», «коммерческий директор», «директор по персоналу», «генеральный директор».</p> <p>2. Осуществите самостоятельный поиск информации по рынку труда по выбранным должностям. Проведите анализ рынка труда.</p> <p>3. Подготовьте отчет о ситуации на рынке труда.</p>	<p>- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре-диспуте;</p> <p>- Подготовка информационных проектов.</p>
2.	<p>Тема 2. Функциональная сфера и социально-этические аспекты деятельности менеджера.</p> <p>1. Назовите основные позиции по вопросу о соотношении этики и бизнеса, которые существуют сегодня.</p> <p>2. Какова, по вашему мнению, роль этики в деловом общении?</p> <p>3. Назовите основные принципы этики делового общения между руководителем и подчиненным.</p> <p>4. Назовите основные принципы этики делового общения между подчиненным и руководителем.</p>	<p>- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре-диспуте;</p> <p>- Подготовка информационных проектов.</p>
3.	<p>Тема 3. Личность и авторитет менеджера.</p> <p>1. Охарактеризовать деловые качества менеджера.</p> <p>2. Привести примеры личностные качества менеджера.</p> <p>3. Рассмотреть деловой имидж менеджера.</p> <p>4. Официальный авторитет менеджера.</p> <p>5. Охарактеризовать авторитет менеджера.</p> <p>6. Рассмотреть структуру профессиональных качеств менеджера.</p>	<p>- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре.</p>
4.	<p>Тема 4. Личностные, деловые и профессиональные качества менеджера.</p> <p>1. Рассмотреть виды управленческого труда.</p> <p>2. Охарактеризовать личные качества руководителя.</p> <p>3. Определите уровень эмоциональной</p>	<p>- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре.</p> <p>- Подготовка информационных проектов.</p>

	зрелости и интеллекта руководителя. 4. Рассмотреть роль корпоративной культуры в деятельности предприятия.	
5.	Тема 5. Организация труда менеджера. 1. Назовите типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям их времени. 2. Назовите основные правила экономии рабочего времени. 3. Охарактеризовать режим труда и отдыха.	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре. - Подготовка информационных проектов.

А) Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить ее анализ с использованием концепций и аналитического инструментария дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе по теме: Сущность профессиональной компетенции менеджера: общие положения, роль и значение в рыночной экономике.

1. Функции менеджмента организаций.
2. Сущность регламентации деятельности менеджера в условиях рыночной экономики.
3. Функции и должностные обязанности менеджера.
4. Права менеджеров высшего и среднего уровней.
5. Обязанности менеджеров высшего и среднего уровней.

Эссе по теме: Функциональная сфера и социально-этические аспекты деятельности менеджера.

1. Виды памяти, влияющие на профессиональную деятельность менеджера.
2. Элементы имиджа менеджера.
3. Авторитет – как общественное признание личности.
4. Разновидности ложного авторитета.
5. Репутация менеджера.
6. Забота о сохранении своего здоровья – важнейшая задача грамотного менеджера.

Эссе по теме: Личность и авторитет менеджера.

1. Виды памяти, влияющие на профессиональную деятельность менеджера.
2. Элементы имиджа менеджера.
3. Авторитет – как общественное признание личности.
4. Разновидности ложного авторитета.
5. Репутация менеджера.
6. Забота о сохранении своего здоровья – важнейшая задача грамотного менеджера.

Эссе по теме: Личностные, деловые и профессиональные качества менеджера.

1. Подготовьте рефераты об истории успеха известных людей, используя следующую схему:
2. Краткая биография (где родился, вырос, учился);
3. Какие качества помогли добиться ему выдающихся результатов в области менеджмента;
4. Внесенный вклад;

5. Какими принципами менеджмента руководствуется в жизни.

Эссе по теме: Организация труда менеджера.

1. Начало моей карьеры менеджера.
2. Как я представляю свою будущую карьеру.
3. Моя профессия: вчера, сегодня, завтра.
4. Мои профессиональные цели.
5. Работоспособность менеджера и организация труда.
6. Значение рационализации труда менеджера.

Б.) Тематика дискуссий

Дискуссия на тему «Социальная ответственность менеджера. Роль в современных условиях».

Дискуссия на тему «Профессиональная этика. Значимость соблюдения».

Дискуссия на тему «Примеры нарушения корпоративной этики менеджерами высшего звена».

Дискуссия на тему «Примеры нарушения корпоративной этики менеджерами высшего звена».

Дискуссия на тему «Роль коллективов в сфере этических отношений».

Дискуссия на тему «Нравственные принципы работы менеджера».

Дискуссия на тему «Образцово-нравственное поведение руководителя».

Дискуссия на тему «Корпоративная культура и контроль ее соблюдения».

4.4. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Номер раздела, темы дисциплины	Компетенции	Контактная работа		Лекции		Практические занятия Семинары		Самост. работа студентов	
		ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
ТЕМА 1.	УК-6; ОПК-1	4	6	2	2	2	2	6	10
ТЕМА 2.	УК-6; ОПК-1	8		4	2	4		6	10
ТЕМА 3.	УК-6; ОПК-1	8	4	4	2	4	2	6	10
ТЕМА 4.	УК-6; ОПК-1	8	4	4	2	4	2	8	10
ТЕМА 5.	УК-6; ОПК-1	8	4	4	2	4	2	8	12
Текущая аттестация		1	1						
Консультации (предэкзаменационные)		-	-						
Промежуточная аттестация		1	1						
Всего:		38	20	18	10	18	8	34	52

4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для правильной организации самостоятельной работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции.

Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме.

К дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессией, как правило, показывают не слишком хороший результат. В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к дифференцированному зачету.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи дифференцированного зачета.

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде института.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1 Образовательные технологии

В освоении учебной дисциплины «Введение в специальность» используются следующие **традиционные образовательные технологии:**

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия;
- контрольные опросы;
- консультации;
- зачетная аттестация.

5.2.Использование информационных технологий:

- технологии, основанные на использовании ЭИОС института (методические материалы по дисциплине, размещенные на сайте ГСИ);
- Интернет-технологии;
- компьютерные обучающие и контролирующие программы;
- информационные технологии, позволяющие увеличить эффективность преподавания (за счет усиления иллюстративности):
 - *лекция-визуализация* – иллюстративная форма проведения информационных и проблемных лекций;
 - *семинар-презентация* – использование студентами на семинарах специализированных программных средств.

5.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, творческая работа, связанная с самопознанием и освоением дисциплины, деловая игра, круглый стол, диспут, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- *диспут* (способ ведения спора, проводимого с целью установления научной истины со ссылками на устоявшиеся письменные авторитетные источники и тщательный

анализ аргументов каждой из сторон);

- *дискуссия* (как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы) *применяется на семинарах-дискуссиях, где обсуждаются спорные вопросы с выявлением мнений в студенческой группе;*
- *беседа.*

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

6.1. Формы текущего контроля

- *индивидуальное собеседование;*
- *выполнение тестовых заданий;*
- *мониторинг результатов семинарских занятий;*
- *проверка эссе.*

6.2. Тестовые задания:

См. приложение – «Банк тестов»

6.3. Форма промежуточного контроля по дисциплине – дифференцированный зачет

Вопросы к дифференцированному зачету (теоретическая часть):

1. Место профессии менеджера в общей классификации профессий.
2. Характеристика и особенности профессиональной деятельности менеджера.
3. Роль менеджера в организации.
4. Регламентация деятельности менеджера.
5. Права и ответственность менеджера.
6. Виды контроля.
7. Должности менеджеров высшего уровня
8. Документы регламентирующие деятельность менеджера
9. Должностные обязанности менеджера.
10. Требования предъявляются к квалификации менеджера.
11. Права менеджера.
12. Ответственность менеджера
13. Функции и должностные обязанности менеджера.
14. Основные нравственные принципы работы менеджера.
15. Образцово-нравственное поведение руководителя
16. Социальная ответственность. Понятие профессиональной этики.
17. Социальная ответственность менеджера. Роль в современных условиях
18. Профессиональная этика. Значимость соблюдения
19. Нарушения корпоративной этики менеджерами высшего звена

20. Роль коллективов в сфере этических отношений
21. Образцово-нравственное поведение руководителя
22. Корпоративная культура и контроль ее соблюдения
23. Типы корпоративной культуры: административную культуру и
24. инвестиционную культуру.
25. Социальная ответственность менеджера. Роль в современных условиях.
26. Нравственные принципы менеджера.
27. Функции и должностные обязанности менеджера.
28. Основные нравственные принципы работы менеджера.
29. Образцово-нравственное поведение руководителя
30. Этика внутрифирменных отношений.
31. Этический аспект принятия управленческих решений.
32. Понятие личности. Основные свойства.
33. Память и внимание в деятельности менеджера.
34. Здоровый образ жизни менеджера.
35. Имидж менеджера. Авторитет. Репутация.
36. Деловые качества менеджера.
37. Личностные качества менеджера.
38. Деловой имидж менеджера.
39. Официальный авторитет менеджера.
40. Авторитет менеджера.
41. Структура профессиональных качеств менеджера.
42. Рационализация рабочего времени руководителя.
43. Основные принципы рационализации рабочего времени руководителя.
44. Пути рационализации рабочего времени руководителя.
45. Личностное «выгорание» руководителя.
46. Тайм – менеджмент.
47. Самоменеджмент.
48. «Выгорание» и его предупреждение.

Вопросы к дифференцированному зачету (практическая часть):

1. Интрига спора о взаимосвязи этики и управления в условиях рыночной экономики восходит к основоположнику политической экономии Адаму Смиту (1723-1790). Две его основные работы представляют две точки зрения, до сих пор господствующие в дискуссиях по этому вопросу. В работе «Теория нравственных чувств» (1759 г.) Адам Смит писал: «Каким бы эгоистичным, по нашим предположениям, ни был человек, в его натуре, несомненно, заложены принципы, благодаря которым он заинтересован в счастье других людей, и это счастье необходимо ему, хотя он ничего из этого не извлекает, кроме удовольствия видеть это». Фактически это означает признание, что человек по своей природе альтруист, т.е. заботящийся, прежде всего о благе ближнего. Однако тот же Адам Смит более известен как автор совершенно другого высказывания из работы «Исследование о природе и причинах богатства народов» (1776 г.): «Мы ожидаем своего обеда не от благоволения мясника, пивовара или пекаря, а от их заботы о собственной выгоде». Здесь Смит признавал «невидимую руку» рыночной конкуренции первичной в регулировании человеческих отношений и утверждал, что, служа себе, своему эгоизму, люди служат своим ближним лучше, чем, если бы они сознательно стремились к этому. Дайте оценку двум точкам зрения Адама Смита. Верно ли, что менеджер, являющийся сторонником управления на основе доктрины свободного рынка в традициях Смита, должен побуждать людей быть эгоистичными? Какой работник способен к более

эффективному труду – эгоист или альтруист?

2. Группа «Альфа-Эко» получила в дар от совладельца торгового дома «Смирновъ» 45% акций компании. Сразу после этого офис дома «Смирновъ» был захвачен менеджерской группой «Альфа-Эко», а сам владелец 50% акций Б. Смирнов был отстранен от руководства. Как утверждает г-н Смирнов, накануне конфликта группа «Альфа-Эко» предлагала выкупить акции торгового дома за бесценок или получить откупные за возможность прекратить атаку на руководство. Желая сохранить хорошие отношения с совладельцем, акции были переданы в дар. Объясните, почему атакующая группа «Альфа-Эко» повела себя так бесцеремонно со своим партнером. Как можно классифицировать такие действия с точки зрения этики.
3. С Вашей точки зрения, все правила этикета сводятся к простоте, естественности и дружелюбию, а общение должно приносить радость. Вы находитесь на деловой встрече, в ходе которой партнеры пытаются манипулировать друг другом ради достижения собственных интересов. Каждый ведет свою игру. Вы заинтересованы в положительном исходе встречи, но такой подход к делу вызывает у Вас отвращение. Что Вы будете делать? Играть по общим правилам или согласно своим жизненным принципам? Ответ обоснуйте.
4. Вы проработали в отделе после окончания института всего несколько месяцев, и тут Вас вызывает начальник и говорит, что надо поехать к смежникам и помочь им наладить производство нужной для Вашего предприятия продукции. Но вчера Вас вызвали в отдел кадров и предложили поехать на курсы повышения квалификации в Москву. Что Вы выберете как самый верный путь к последующей карьере?
5. В новой организации Вы приступили к работе в качестве начальника отдела, однако Ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда Вы заходите в комнату, все сразу умолкает, Ваши поручения выполняют с неохотой. Что Вы предпримете?
6. Вы ведете отбор кандидатов на вакантную должность в Вашу фирму. При разговоре с некоторыми из них Вы выясняете, что они не имеют своей целью получение работы в Вашей фирме. Каких кандидатов Вы отберете для работы: тех, кто стремится к работе именно в Вашей фирме, или будете руководствоваться какими-либо другими критериями?
7. На одном из рабочих собраний Вы говорите о проблеме развития туристических маршрутов Вашей фирмы. У Вас довольно хорошие предложения по этому вопросу, но в зале сидят несколько Ваших противников, которые не хотят, чтобы Ваши предложения были приняты руководством. Они задают Вам каверзные вопросы, делают едкие замечания, резкие выпады против Вас лично и против Ваших предложений. После очередного такого замечания Вы говорите: ...
8. Вы - главный менеджер на крупной фирме по производству всемирно известных сигарет. У фирмы имеются многочисленные фабрики по всему миру. Она достигла большого объема продаж. Появилась возможность открыть еще фабрику в одной из стран СНГ, и от вас зависит решение - подписать новый контракт или нет. С одной стороны, строительство данной фабрики обеспечит новыми рабочими местами этот регион, тем самым решится актуальная для этого региона проблема безработицы; с другой - это принесет большой доход вашей фирме. Однако вы, занимаясь производством и продажей

крупных партий сигарет, до сих пор не были убеждены в том, что курение вызывает рак. Недавно вам в руки попал отчет об исследовании, в котором была установлена прямая связь между курением и онкологическими заболеваниями. Каково будет Ваше решение? Подпишите Вы новый контракт или нет? Почему?

9. Вы - менеджер по маркетингу на фирме, выпускающей бытовую технику. Фирма с помощью дорогостоящих исследований попыталась усовершенствовать один из выпускаемых товаров, а именно - пылесос. Пылесос по-прежнему не ионизирует воздух, хотя именно к этому результату пытались прийти в результате исследований. Поэтому новый тип пылесоса не стал по-настоящему усовершенствованной новинкой. Вы знаете, что появление надписи «Усовершенствованная новинка» на упаковке и в рекламе средств массовой информации повысит значительно сбыт такого товара. Какое решение Вы примете? Сделаете такую надпись или нет? Почему?
10. Вы - менеджер на фирме, производящей программные продукты для ПЭВМ. На одной из презентаций вы знакомитесь с молодой дамой (молодым человеком), которая(ый) недавно была (был) управляющей(им) на фирме-конкуренте. По какой-то причине она (он) была (был) уволена(ен) и, теперь держит обиду на эту фирму. Вы можете начать ухаживать или, наоборот, принять ухаживания. Или можете взять ее (его) на работу. В ином случае, можете просто пообещать взять ее (его) на работу. Обида так сильна, что она (он) с удовольствием расскажет обо всех планах конкурента. Пойдете ли Вы на тот, или иной шаг? Почему?
11. Вы - менеджер из крупной компании по продаже автомобилей. Компания имеет широкую сеть дилеров. Недавно у одного из них, работающего на важной сбытовой территории, начались неурядицы в семье. Дело идет к разводу, но дилер пытается приостановить и изменить решение, принятое его женой. В недалеком прошлом это был один из самых опытных и результативных продавцов вашей фирмы и имел торговую привилегию. Удастся ли ему 28 сохранить семью, как скоро войдет в норму его семейная жизнь? Сейчас же большое количество продаж теряется. Вы как менеджер имеете юридическую возможность ликвидировать выданную этому дилеру торговую привилегию и заменить его. Как Вы поступите? Почему?
12. Вы — главный менеджер известной фирмы, и изо всех сил стараетесь добиться заключения выгодного контракта на большую сумму продаж с одной компанией. В ходе переговоров узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе на работу, но если вы намекнете ему об этой возможности, он скорее всего передаст заказ именно вам. Как поступите Вы? Почему?
13. Вы - менеджер по производству на фирме, выпускающей холодильники. Недавно вы узнали, что конкурирующая фирма придала своим холодильникам свойство, которого в ваших холодильниках нет, но которое окажет большое влияние на сбыт. Например, в холодильниках «NO FROST» теперь можно хранить продукты не только в вакуумной упаковке, но и обычные, не боясь их усыхания. На ежегодной специализированной выставке фирмы-конкурента будет офис для гостей, и на одном из приемов для своих дилеров глава фирмы расскажет им об этом новом свойстве холодильника и о том, каким образом это было достигнуто. Вы можете послать своего сотрудника на этот прием под видом нового дилера, чтобы узнать о нововведении. Пойдете ли Вы на такой шаг? Почему?
14. Вы - менеджер по маркетингу и хотите сделать выборочный опрос потребителей об их реакциях на товар конкурента. Для этого вы должны провести опрос якобы от лица несуществующего «Института маркетинга и конъюнктуры рынка». Сделаете ли Вы такой

опрос? Почему?

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

16. Вы - менеджер туристской фирмы. К вам пришла женщина, желающая отдохнуть в Греции. У вас же есть горящий тур на Мертвое море в Израиль. У женщины явные проблемы с давлением, одышка. Вы знаете, что гипертоникам на Мертвом море ехать противопоказано. Как вы поступите?

17. Вы - менеджер фирмы, выпускающей средства по уходу за волосами. Фирма приступила к выпуску нового шампуня, препятствующего образованию перхоти и эффективного даже при разовом применении. Однако специалист по маркетингу вашей фирмы рекомендует в инструкции на этикетке указать, что шампунь следует применять дважды при каждом мытье головы. Дополнительного эффекта потребитель не получит, но шампунь будет расходоваться в два раза быстрее, и, следовательно, увеличится объем продаж. Что Вы предпримите? Почему?

18. Ваша фирма благополучно миновала все экономические кризисы и ее финансовое положение отличное. Но Вы заметили, что прежний энтузиазм и рвение подчиненных угасли, а впереди – международная выставка и Вам как никогда нужна сплоченная профессиональная команда. Какими способами Вы поднимете упавший дух команды? Обоснуйте ответ.

19. Старшего мастера Сорокина Ивана Петровича как хорошего специалиста повысили в должности. Теперь он стал заместителем начальника цеха, однако через некоторое время стало ясно, что он не справляется со своими обязанностями и его повышение оказалось преждевременным. Таким образом, он получил сообщение, что понижен в должности (до старшего мастера). Иван Петрович расценил это как личное оскорбление и уволился с работы. Правильно ли он поступил? Почему? Как бы Вы поступили на его месте?

20. Новый работник Вашего отдела постоянно говорит о том, что он выполняет задание, порученное ему, намного лучше и быстрее своего коллеги, с которым совместно работает. Но на деле оказывается, что это не так. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

21. В выработке нравственной культуры, мужества, в формировании эрудиции, в умении руководить людьми немалую роль играют приемы самосовершенствования. В персональном менеджменте существуют несколько методов самосовершенствования: самооценка, самовнушение, самоободрение, самокорректировка, саморегулирование, самостимулирование, умение управлять своими чувствами. Охарактеризуйте каждый метод.

22. Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами фирмы. Вы знаете, что выступаете в числе последних и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чем Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность,

что будут слушать Вас невнимательно, вести посторонние разговоры и т.д. Что Вы предпримете для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось?

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

24. Не секрет, что здоровый сон зависит от множества факторов: комфорта, правильности расположения кровати относительно геомагнитных линий, спокойного, расслабленного состояния, времени. Здоровый сон нужно правильно организовать. Как Вы обычно относитесь к данному вопросу и что Вам нужно изменить?

25. Вы начали интенсивно закаливаться: обливаться холодной водой, ходить пешком по снегу и т.д. Но вот беда, заболели. После выздоровления Вы возобновите закаливающие процедуры или откажетесь от них? Что Вы измените в подходе к закаливанию, чтобы снова не простудиться?

26. Множество проблем со здоровьем возникает от неправильного дыхания и шумового, стрессового перенапряжения. Какую дыхательную систему Вы бы выбрали для постоянного практикования (дыхание по Бутейко, сахаджи-йога, цигун)? Ежедневно ли Вы бываете на свежем воздухе, умеете слушать тишину и создавать тишину внутри себя? Подумайте, что Вам нужно изменить в своей жизни, чтобы обрести больше энергии, спокойствия, здоровья?

27. В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом, и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

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

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

- а) вести работу, не обращая внимания на споры, конфликты, воздействуя, таким образом, положительно на подчиненных;
- б) попытаться разубедить, привлечь на свою сторону тех, кто выступает против или не соглашается с нововведениями, хочет работать по-старому;
- в) опираясь на актив, общественные и административные организации, поручит им разрешать возникающие споры, разногласия, конфликты? Ответ обоснуйте.

30. Часто после рабочего дня менеджер констатирует: «Я целый день напряженно работал, однако многое из того, что я намечал сделать, осталось невыполненным!» Обычно при этом ссылаются на следующие основные причины: – плохо подготовленные совещания, собрания;

- телефон;
- отсутствие делегирования ответственности;
- отсутствие выбора приоритетов;
- тактика отсрочек;
- неумение говорить «нет»;
- неумение доводить дело до конца;
- помехи со стороны других;
- слишком большой объем чтения.

Ответьте на следующие вопросы, обосновав ответы:

- а) Какие еще причины, по Вашему мнению, мешают Вам выполнять намеченное?
- б) Что необходимо сделать, чтобы Вы ежедневно могли реализовывать свои планы без перенапряжения?

31. Вы поздно закончили накануне свою работу, устали и не подготовили, как обычно, план выступления. До начала выступления осталось около 10 минут. Вы неплохо знаете тему, но боитесь того, что на качестве выступления может сказаться усталость. Как Вы поступите?

32. Вы чувствуете, что на работе, дома Вы стали часто уставать, без повода раздражительны, агрессивны. Вы замечаете, что в последнее время Вы долго не можете заснуть, Вас мучает бессонница. Вы часто болеете, работа перестала приносить Вам удовольствие. Что предпримете в этом случае? Ответ обоснуйте.

33. Наблюдая за работой своего подчиненного, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в подобной ситуации?

34. Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.

35. Один из Ваших подчиненных отстаивает свое мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от Вас, невозможно выполнить за отведенное время, и, следовательно, необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчиненному?

36. Прошло всего несколько дней после Вашего назначения на новую должность, и вдруг Вам звонят из профкома и просят выделить пять человек для работ по благоустройству на три дня в подшефный лагерь.

Как Вы поступите:

- а) постараетесь «отбиться» от поручения, ссылаясь на то, что у Вас ехать некому да и работа под угрозой срыва, а это скажется на работе всего предприятия;
- б) вызовите представителя профкома и переложите отбор кандидатов на его плечи;
- в) распорядитесь, чтобы нижестоящие руководители отобрали самых «беспольных» работников и сообщили Вам их фамилии в качестве кандидатур для поездки;
- г) проинформируете всех сотрудников о просьбе профкома и предложите

выдвинуть свои кандидатуры тем, кто особенно нуждается в отгулах. Ответ обоснуйте.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

Сальникова, Л. С. Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии : учебник для вузов / Л. С. Сальникова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14592-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488936>

Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497385>

Экономическая теория : учебник для вузов / В. Ф. Максимова [и др.] ; под общей редакцией В. Ф. Максимовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 592 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12547-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488342>

Дополнительная литература

Борисова, А. Н. Эффективный лайф-менеджмент / А. Н. Борисова. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 128 с. — ISBN 978-5-94962-244-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104165.html>

Дерен, В. И. Экономическая теория и экономическая политика. Практикум : учебное пособие для вузов / В. И. Дерен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 286 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11573-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494657>

Теория менеджмента : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Я. Афанасьев [и др.] ; ответственный редактор В. Я. Афанасьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 665 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4368-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425856>

Периодическая литература (библиотека ГСИ)

1. Информатизация и связь.
2. Проблемы управления.
3. Российский журнал менеджмента.
4. Системный администратор.
5. Актуальные проблемы экономики и менеджмента (доступный архив: 2019–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/98831.html>.
6. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Экономика (доступный архив: 2011–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/32735.html>.
7. Вестник Ростовского государственного экономического университета (РИНХ) (доступный архив: 2014–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/61941.html>.
8. Вестник Сибирского института бизнеса и информационных технологий (доступный архив: 2019–2020). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102212.html>.

9. Прикладная информатика (доступный архив: 2006–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/11770.html>.
10. Программные продукты и системы (доступный архив: 2010–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/25852.html>.
11. Современная конкуренция (доступный архив: 2007–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/11778.html>.
12. Стратегии бизнеса (доступный архив: 2020–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106278.html>.

7.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «IPRBOOKS» - <https://iprbookshop.ru>
2. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>
3. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» - <https://www.elibrary.ru>

7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационно-справочные системы

1. «Система КонсультантПлюс» – компьютерная справочная правовая система - <http://www.consultant.ru/>
2. «Гарант» – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации - <http://www.garant.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru/>
4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - <https://www.elibrary.ru>
5. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
2. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) https://elibrary.ru/project_risc.asp
3. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect
4. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>
5. Информационный центр «Библиотека имени К. Д. Ушинского» РАО Научная педагогическая библиотека <http://gnpbu.ru/>
6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
7. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
8. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы <http://school-collection.edu.ru/>
9. Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, в том числе свободно распространяемых, доступен по ссылке Reestr-Minsvyaz.ru

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ -

<http://минобрнауки.рф/>

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - <http://obrnadzor.gov.ru/>

3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - <http://www.edu.ru/>

5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - <http://fcior.edu.ru/>

6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - <http://bibliorossica.com/>

7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - <http://www.gks.ru>

8. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Операционная система Windows 10,

Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher)

Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows)

Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO

Яндекс.Браузер

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows

Архиватор HaoZip

9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения учебных занятий используются учебные аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; ПК, мультимедийным оборудованием, интерактивной доской; переносной аудио и видеоаппаратурой.

Для самостоятельной работы обучающихся используются помещения, оснащенные компьютерной техникой: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и ЭИОС института, принтером; специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья институтом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

10. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1:

«ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ»

1. Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, не являются:

- А. Способность своевременно оказываться в критической точке работ
- Б. Способность повести за собой подчиненных при реализации задач управления
- В. Знание и умение использовать формы морального поощрения
- Г. Знания и умения работать по плану

2. К личностным качествам менеджера не относятся:

- А. Доброжелательность, справедливость, отзывчивость
- Б. Скромность, внешняя привлекательность, коллективизм
- В. Жизнерадостность, широта кругозора, умение держать слово
- Г. Коммуникабельность, контактность
- Д. Инициативность

3. К деловым качествам менеджера относятся:

- А. Стремление к власти, решительность
- Б. Оперативность в решении проблем
- В. Терпение, самообладание, способность к длительной концентрации внимания
- Г. Алертность, устойчивость к стрессу, способность к сопереживанию
- Д. Умение ладить с людьми, умение сохранять дистанцию, искренность в общении

4. К профессиональным качествам менеджера не относятся:

- А. Высокий уровень образования, производственного опыта, эрудиция

- Б. Умение координировать и контролировать работу подчиненных
- В. Знание профессии, самосовершенствования, умение планировать свою деятельность
- Г. Критическое восприятие и переосмысление окружающей действительности, помощь подчиненным и их обучение

5. Установите соответствие между определениями:

- А. Личностные качества менеджера = Доброжелательность, коллективизм, отзывчивость
- Б. Деловые качества менеджера - Коммуникабельность, инициативность, готовность к нововведениям
- В. Профессиональные качества менеджера - Высокий уровень образования, широта взглядов, эрудиция

6. Симптомы личностного выгорания:

- А. Физические
- Б. Поведенческие
- В. Психологические
- Г. Потеря творческого потенциала
- Д. Реакция на скуку

7. Принципы рационализации рабочего времени руководителя:

- А. Умение выполнять неприятные дела
- Б. Корректировка общения с окружающими
- В. Определять затраты времени для выполнения определенных задач
- Г. Эффективная работа с информацией

8. Принципы рационализации рабочего времени руководителя:

- А. Умение выполнять неприятные дела
- Б. Определять затраты времени для выполнения определенных задач
- В. Эффективная работа с информацией
- Г. Умение эффективно проводить совещания

9. Менеджер несет ответственность:

- А. За состояние оборудования, на котором работают подчиненные
- Б. Профессиональную пригодность подчиненных
- В. Авторитет подчиненных
- Г. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных ему служб

10. Этичное управленческое поведение характеризуется как поведение, которое:

- А. Соответствует морали большей части общества
- Б. Законно
- В. Приемлемо для большинства людей
- Г. Не противоречит концепции равных возможностей

11. В бизнесе этика затрагивает вопросы:

- А. Социально-ответственного поведения организации
- Б. Экономического состояния предприятия
- Г. Умений и знаний работы коллектива
- Д. Финансовых рисков

12. К профессиональным качествам менеджера не относятся:

- А. Высокий уровень образования, производственного опыта, эрудиция
- Б. Умение координировать и контролировать работу подчиненных
- Г. Знание профессии, самосовершенствования, умение планировать свою деятельность
- Д. Критическое восприятие и переосмысление окружающей действительности, помощь подчиненным и их обучение

13. Принципы рационализации рабочего времени руководителя:

- А. Умение выполнять неприятные дела
- Б. Корректировка общения с окружающими
- В. Определять затраты времени для выполнения определенных задач
- Г. Эффективная работа с информацией