

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Факультет «Менеджмент спортивной и туристской индустрии»
Кафедра Менеджмент спортивной и туристской индустрии

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры Менеджмент спортивной
и туристской индустрии

Протокол от «___» _____ 201_ г.

№ _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.11 Профессиональные навыки менеджера

направление подготовки

38.04.02 – Менеджмент

Направленность (профиль)" Управление туристско-рекреационными кластерами и
территориями"

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора - 2016

Москва, 2016 г.

Автор-составитель:

**Заведующий кафедрой
Менеджмент спортивной
и туристской индустрии**

к.э.н., доцент М. Ю. Белякова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.11 «Профессиональные навыки менеджера» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	ПК-1.3	способность формирования умений в использовании знания профессиональных навыков менеджера для управления организациями.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-1.3	<p>на уровне знаний: принципы разделения труда в сфере управления, формальные и неформальные отношения</p> <p>на уровне умений: разрешать проблемы, возникающие в ходе реализации организационных отношений; - эффективно организовывать групповую работу; - владеть методами поиска и оценки управленческих решений</p> <p>на уровне навыков: осуществления распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины, час.		
	Всего	Семестр	
		1	2
Очная форма обучения			
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	24		24
лекционного типа (Л)	8		8
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)			

практического (семинарского) типа (ПЗ)		16		16
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		12		12
Промежуточная аттестация	форма	экзамен		экзамен
	час.	36		
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		72/2		72/2

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.11 «Профессиональные навыки менеджера» осваивается в 2 семестре очной формы обучения, общая трудоемкость –2 зачетные единицы.

Освоение дисциплины Б1.В.ОД.11 «Профессиональные навыки менеджера» опирается на знания, приобретенные при изучении дисциплины Б1.Б.1 «Управленческая экономика».

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости и*, промежуточной аттестации*
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Специфика управленческого труда	4	2		4		3	Опрос, Контрольная работа (Эссе).
Тема 2	Самоменеджмент. Организационные технологии самоменеджмента	7	2		4		3	Опрос, Контрольная работа (Эссе).
Тема 3	Профессиональное развитие личности менеджера	6	2		4		3	Опрос, Проект - презентация.
Тема 4	Стили руководства и лидерства	7	2		4		3	Опрос, Проект - презентация.
Промежуточная аттестация		36						экзамен
Всего:		72	8		16		12	

Содержание дисциплины

Тема дисциплины	Краткое содержание темы
Специфика управленческого труда	Предмет и сфера приложения управленческого труда. Место профессиональных навыков в квалификации менеджера. Три аспекта профессиональной деятельности менеджера: институциональный, процессуальный, инструментальный. Специфические особенности управленческого труда: опосредованность, многоаспектность, фрагментарность, динамичность, насыщенность взаимодействием с людьми, дефицит временных ресурсов. Карьера менеджера: основные стадии и влияние карьерных ориентаций. Профессиональные и личностные навыки менеджеров. Самооценка. Методы и практика самомотивации.
Самоменеджмент. Организационные технологии самоменеджмента	Самоменеджмент в системе менеджмента: структура основных задач. Личностно – деловые и организационные аспекты самоменеджмента. Методы самоменеджмента: наблюдение (отстраненное и самонаблюдение), самофотография рабочего времени, опросы (устные и анкетные), тестовые средства. Значение организационных аспектов в работе менеджера. Проблема управления рабочим временем. Самофотография рабочего времени. «Поглотители» рабочего времени руководителя. Распределение задач в зависимости от их важности и срочности. Эффективное взаимодействие с подчиненными: делегирование полномочий. Факторы, препятствующие делегированию полномочий. Работа в рабочих группах и комитетах. Ведение переговоров: подготовка, организация и проведение. Повышение эффективности деловых совещаний, презентаций и конференций
Профессиональное развитие личности менеджера	Личность менеджера: черты и типы. Открытость личности менеджера для себя и для других: модель «окно Джогари». Отношение руководителя к жизни по Т.А. Харрису. Коммуникативные качества менеджера: прямая и обратная задачи в общении. Память руководителя: ведущий тип памяти, мнемотехника (приемы запоминания информации). Стресс в деятельности руководителя, его стадии. Понятие дистресса. Стрессовый и нестрессовый стиль жизни менеджера.
Стили руководства и лидерства	Проблема лидерства в современном менеджменте. Составляющие лидерства. Стили лидерства. Эффекты и границы результативности стилей. Соотнесение стилей управления с индивидуальными личностными характеристиками. Источники личной власти по Дж. Френчу и Б. Рейвену. Стратегия влияния. Ситуационное лидерство. Команды и разделенное лидерство. «Двигатель» лидерства.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.11 «Профессиональные навыки менеджера» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Специфика управленческого труда	Опрос, Контрольная работа (Эссе).
Самоменеджмент. Организационные технологии самоменеджмента	Опрос, Контрольная работа (Эссе).
Профессиональное развитие личности менеджера	Опрос, Проект -презентация.
Стили руководства и лидерства	Опрос, Проект -презентация.

4.1.2. . Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по билетам (устно) в виде устного опроса с разбором типовых ситуаций.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Опрос (вопросы):

1. Место профессиональных навыков в квалификации менеджера.
2. Три аспекта профессиональной деятельности менеджера: институциональный, процессуальный, инструментальный.
3. Специфические особенности управленческого труда
4. Самооценка. Методы и практика самомотивации.
5. Личностно – деловые и организационные аспекты самоменеджмента.
6. Методы самоменеджмента: наблюдение (отстраненное и самонаблюдение), самофотография рабочего времени, опросы (устные и анкетные), тестовые средства.
7. Значение организационных аспектов в работе менеджера.
8. Проблема управления рабочим временем.
9. Самофотография рабочего времени. «Поглотители» рабочего времени руководителя.
10. Отношение руководителя к жизни по Т.А. Харрису.
11. Коммуникативные качества менеджера: прямая и обратная задачи в общении.
12. Память руководителя: ведущий тип памяти, мнемотехника (приемы запоминания информации).
13. Стресс в деятельности руководителя, его стадии. Понятие дистресса. Стрессовый и нестрессовый стиль жизни менеджера.
14. Составляющие лидерства.
15. Стили лидерства.
16. Эффекты и границы результативности стилей.
17. Соотнесение стилей управления с индивидуальными личностными характеристиками.

Контрольные работы

Проведение контрольных работ необходимо для выяснения полноты усвоения основного содержания пройденных тем и умения использовать теоретический материал для решения практических задач. Промежуточные контрольные работы предусматривают выполнение заданий по пройденным темам.

Контрольная работа № 1 по теме 1 подготовка и защита эссе по теме: «Специфика способностей российских менеджеров».

Контрольная работа № 2 по теме 2; подготовка контрольной работы: «Управление личным временем»

Методические указания по подготовке задания

Письменная работа, выполняется на основе методики самофотографии рабочего дня. Содержание должно быть последовательным и аргументированным.

Структура задания:

1. Проведение самофотографии рабочего дня. Анализ ситуации
2. Выявление проблем со временем: тест «Управление личным временем человека»
3. Раскрытие теоретического аспекта «Техника планирования личного времени»
4. Составление оптимального плана рабочего дня.

Вывод, в котором подводятся итоги изложенного материала, высказывается индивидуальная позиция студента по проведенному анализу;

Список использованных нормативных правовых документов, источников и литературы, иллюстрированных материалов.

Объем задания в текстовом виде не должен превышать 12 страниц. Задание сдается преподавателю в установленный срок.

Контрольная работа № 3 по теме 4; проект-презентация «Система бизнес-идей и ценностей менеджера».

Структура работы:

1. Письменно ответить на приведенные ниже вопросы:

- Какие произошли важнейшие изменения во внешней среде вашего бизнеса?

- Насколько соответствуют ваши компетенция и навыки изменяющейся внешней среде?

- Какие изменения требуется внести в представления, на которые вы раньше опирались?

- Предпринимаете ли вы что-нибудь, чтобы следить за динамикой внешней среды бизнеса с целью непрерывной генерации новых идей?

2. Сформулировать ценности, заполнив следующую таблицу:

Ценность	Почему это важно?	Позитивное поведение	Негативное поведение	Парадоксы
1. Понимание особенностей других культур	Это необходимо для ведения международной конкуренции	Освоение новых навыков (изучение языков, культуры, системы менеджмента и пр.)	Пренебрежение культурными различиями, попытка навязать партнерам собственную систему ведения бизнеса	Ценности разных национальных культур не всегда гармонируют друг с другом
2.				
3.				
4.				

3. На основании 1 и 2 задания подготовить проект-презентацию «Идеи и ценности компании»

4. Представить презентацию, применяя идею Тичи об эмоциональной энергии лидера:

- создавать ощущение срочности необходимых изменений;
- так формулировать миссию организации, чтобы она вдохновляла людей и стоила усилий, необходимых для ее реализации;
- устанавливать цели, достижение которых требует напряжения всех сил;
- способствовать созданию атмосферы работы в команде;
- внушать уверенность в то, что поставленные цели могут быть достигнуты.

Задание оценивается оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Критерии оценки задания:

- ☐ глубина и полнота раскрытия сущности темы;
- ☐ объективность изложения содержания всех этапов работы;
- ☐ умение структурировать проблемное пространство, структурная упорядоченность;
- ☐ логичность, связность изложения;
- ☐ стиль и грамотность изложения.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	ПК-1.3	способность формирования умений в использовании знания профессиональных навыков менеджера для управления организациями.

4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-1.3	Знает основы профессиональных навыков менеджера.	Применил знания основ профессиональных навыков менеджера.

4.3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

При ответе на вопрос сформулируйте и обоснуйте свою позицию, приведите конкретные примеры:

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Предмет и сфера приложения управленческого труда.

2. Аспекты профессиональной деятельности руководителей
3. Специфические особенности управленческого труда
4. Основные этапы карьеры руководителя. Карьерные ориентации
5. Сущность самоменеджмента: «круг правил» самоменеджмента и преимущества самоменеджмента
6. Аспекты самоменеджмента, компетенции менеджера
7. Методы самоменеджмента
8. Организационные технологии самоменеджмента
9. Методика анализа рабочего дня: самофотография рабочего дня
10. Основные правила планирования рабочего дня
11. Требования к личности руководителя
12. Модульный подход к личности руководителя
13. Открытость личности. «Окно Джогари»
14. Отношение руководителя к жизни (по Т.А.Харрису)
15. Память руководителя
16. Приемы мнемотехники
17. Коммуникативные качества руководителя
18. Стресс в деятельности руководителя
19. Составляющие лидерства
20. Стили лидерства: характеристики, возможности и ограничения
21. Управленческие роли: границы применения и нормы поведения в рамках ролей
22. Модерирование и фасилитация применительно к организации собраний
23. Источники личной власти по Дж. Френчу и Б. Рейвену.
24. Стратегия влияния.
25. Ситуационное лидерство.
26. Стратегия влияния. Ситуационное лидерство.

Шкала оценивания.

Оценка	Требования к знаниям
5, «отлично»	<p>Оценка «отлично» выставляется, если студентом:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осознана практическая и теоретическая значимость научных исследований; -использованы способы самоорганизации, саморегуляции и фокусировки внимания в различных экспертных ситуациях; -использованы научные подходы, методы и процедуры. <p>Содержание исследовательской работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследование выполнено самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения;</p> <ul style="list-style-type: none"> -использованы методы критического анализа и оценки современных научных достижений, а также методы генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных; -сформированы навыки для проведения детального анализа теоретических и эмпирических источников, и для того, чтобы делать самостоятельные и аргументированные выводы

4, «хорошо»	<p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> -твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; -демонстрирует понимание специфики философского знания, усвоил его основные исторические парадигмы, при ответе на экзаменационный билет демонстрирует знание основных персоналий, понимание своеобразия их философской рефлексии, однако ответ носит слишком обобщенный и описательный характер; -учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.
3, «удовлетворительно»	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> -имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ; -имеет лишь общие представления о рассматриваемом вопросе, владеет философской терминологией в ограниченном объеме, не понимает характера взаимосвязи философской рефлексии с общими мировоззренческими основаниями эпохи; -учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.
2, «неудовлетворительно»	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:</p> <ul style="list-style-type: none"> -не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы (как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине); -в семестре студент не выполнил положенного объема самостоятельной работы, систематически пропускал занятия, экзаменационный ответ носит фрагментарный характер; - учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Занятия по дисциплине Б1.В.ОД 11 «Профессиональные навыки менеджеров» представлены следующими видами работы: лекции, практические, а также самостоятельной работой студентов.

На практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с обсуждением проблемных вопросов и вырабатывают свое мнение по поводу решения основных вопросов в сфере психологии.

В рамках самостоятельной работы студенты готовятся по вопросам, готовятся к семинарским занятиям, осуществляют подготовку к экзамену.

Текущая аттестация по дисциплине «Профессиональные навыки менеджеров» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий на дискуссиях, диспутах, круглых столах, кейс-методах, проектах.

Оценивание работы студента на семинарских занятиях осуществляется по следующим критериям:

– «Отлично» – активное участие в обсуждении проблем каждого семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, участие в дискуссиях, твердое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.

– «Хорошо» – недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемость.

– «Удовлетворительно» – ответы на семинарах отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.

– «Неудовлетворительно» – пассивность на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше, для получения более высоких оценок.

Методические указания по подготовке и защите эссе

Эссе (небольшая письменная работа), выполняется по указанной теме и предполагает анализ проблемной ситуации в контексте специфики социально-экономического этапа развития России. Содержание эссе должно быть последовательным и аргументированным.

Структура эссе (с учётом всех особенностей и специфики вопроса), как правило, должна включать в себя следующие смысловые элементы:

□ введение или вступление, в котором анализируется значение и место раскрываемого вопроса;

□ основная часть, посвящённая изложению известных студенту сведений по заданному вопросу, в том числе анализу фактических аспектов социально-экономической ситуации и соответствующие ей особенности менеджмента.

□ заключение, в котором подводятся итоги изложенного материала, высказывается индивидуальная позиция студента по заданному вопросу.

□ список использованных нормативных правовых документов, источников и литературы, иллюстрированных материалов.

Объем эссе в текстовом виде не должен превышать 5-7 страниц. Эссе сдается преподавателю в установленный срок.

Контрольные работы оцениваются оценками «зачтено» или «незачтено».

«Зачтено» ставится в том случае, если в работе отражены следующие моменты:

□ Знание и понимание теоретического материала: рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры; используемые понятия строго соответствуют теме; прослеживается самостоятельность выполнения работы.

□ Анализ и оценка информации: грамотно применяется категория анализа; умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; объясняются альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему; обоснованно интерпретируется текстовая информация; дается личная оценка проблеме.

□ Построение суждений: изложение ясное и четкое; приводимые доказательства логичны; выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; приводятся различные точки зрения и их личная оценка; общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.

Отсутствие вышеуказанных критериев, наличие признаков переписанного текста без личной проработки оценивается оценкой «незачтено».

Если работа не зачтена, она с учетом сделанных замечаний в отзыве преподавателя должна быть переработана и представлена на повторную проверку.

Методические указания по подготовке и защите проекта-презентации

Проект-презентация готовится студентом на основе ситуационного и системного анализа деятельности организации, в которой работает магистрант. Для подготовки необходимо подобрать материал, провести анализ материала, сформулировать основные проблемы, выявить особенности. Сформулировать основные идеи и ценности.

При подготовке презентации очень важно определить степень предполагаемой активности аудитории, определиться с целью выступления:

Мотивирование или развлечение. При такой цели презентация состоит из обычной речи. Например, вы говорите несколько слов об уходящем на пенсию работнике, делаете несколько веселых комментариев о его хорошей работе. В процессе речи вы как бы мотивируете других работников на новые трудовые успехи. Аудитория в течении такой речи ведет себя пассивно.

Информирование или анализ. Цель вашей речи информирование или предоставление анализа, что предусматривает взаимодействие с аудиторией. Скорее всего - это собрание определенной группы людей с целью прослушивания документа. После прослушивания присутствующие задают вопросы и уточняют некоторые данные.

Убеждение или приглашение к сотрудничеству. Наибольшее взаимодействие предполагает презентация, целью которой является убеждение в сотрудничестве по совместному решению проблемы. Обычно презентация начинается с предоставления информации об обсуждаемом объекте, чтобы аудитория поняла, о чем идет речь, затем вы начинаете предоставлять аргументы в пользу вашей точки зрения и пытаетесь склонить присутствующих к нужным для вас действиям.

Презентации оцениваются оценками «зачтено» или «незачтено». Если презентация не зачтена, она с учетом сделанных замечаний должна быть переработана и представлена на повторную проверку

Кроме того, оценивание студента проводится на *контрольной неделе* в соответствии с распоряжением проректора по учебной работе. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание студента на контрольной неделе также осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Студент допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (по формам текущего контроля). В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями. Оценка студента носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на экзамене
- учебными достижениями в семестровый период.

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Преподаватель информирует обучающихся о применяемой системе текущего контроля успеваемости на первом занятии, а также доводит до обучающихся информацию о результатах текущего контроля успеваемости во время аудиторных занятий и консультаций.

С целью обеспечения успешного обучения студенту необходимо готовиться к лекции, она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- 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, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал, относящийся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента. Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов, ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад также может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств. Допускается присутствие на занятиях ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушением зрения проводится устно, при этом текст заданий предоставляется в форме, адаптированной для лиц с нарушением зрения (укрупненный шрифт), при оценке используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким

конспектом лекции. При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад также может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры. В таком случае вопросы и практическое задание выбираются самим преподавателем.

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Виханский, О.С. Менеджмент: Учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 5-е изд., стер. – М.: Магистр, 2014. - 576 с.
2. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Текст] : учебник / Герчикова И. Н. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 511 с.
3. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом: портфель надёжных технологий [Текст] : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2012. - 343 с.
4. Михайлина, Г. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Михайлина Г. И. - Москва : Дашков и К, 2014. - 280 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

6.2. Дополнительная литература.

1. Архангельский Г. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы. СПб.: Питер, 2003.
2. Бондаренко В.В., Резник С.Д., Соколов С.Н. Персональный менеджмент. М.: Инфра – М, 2008.
3. Вайз Д. Google. Прорыв в духе времени / Д.А. Вайз, М. Малсид; [пер. с англ. _Парал. Тит. Англ.].- М.: Эксмо,2007.- (Высший класс).
4. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект . АСТ Москва, 2008
5. Гоулман Д., Бояцис Р., Макки Э. Эмоциональное лидерство. Альпина Бизнес Букс,2007
6. Гринберг Дж., Бэйрон Р. Организационное поведение: от теории к практике .М.:ООО «Вершина», 2004

6.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. М.: ИНФРА-М, 2008.

2. Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 06.10.1999 N 184-ФЗ (ред. от 03.11.2015) // Электронный ресурс. – Режим доступа: КонсультантПлюс.
3. Указ Президента РФ «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» от 12 мая 2008 г (ред. От 10.09.2014 г.). // Электронный ресурс. – Режим доступа: КонсультантПлюс.

6.4. Интернет-ресурсы.

1. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
2. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – www.minfin.ru
4. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации – www.minregion.ru
5. Официальный сайт Министерства экономического развития www.economy.gov.ru
6. Официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации – www.mnr.gov.ru
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат) – www.gks.ru
8. Официальный сайт Всемирного банка - www.worldbank.org
9. Официальный сайт Международного валютного фонда (МВФ) - www.imf.org/external/index.htm
10. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - www.consultant.ru

6. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен

индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

Bloomberg

EBSCO Publishing

eLIBRARY.RU

Emerging Markets Information Service

Google Scholar (Google Академия)

IMF eLibrary -

JSTOR

New Palgrave Dictionary of Economics – Электронный словарь.

OECD iLibrary

Oxford Handbooks Online

Polpred.com Обзор СМИ

Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;

SCOPUS

Web of Science

Wiley Online Library

World Bank Elibrary

Архивы научных журналов NEICON

Интернет-сервис «Антиплагиат»

Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»

ЭБС Издательства "Лань"

ЭБС Юрайт

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»