

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики и
информационной безопасности
Т.А. Сафина
Протокол заседания Совета факультета
№ 2 «01» 09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой экономики и менеджмента
А.Н. Петрова
Протокол заседания кафедры
№ 1 «02» 08 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине	<u>Введение в профессию</u> (наименование)
образовательная программа	<u>38.03.02 Менеджмент «Финансовый менеджмент»</u>
форма обучения	<u>очная, заочная</u>

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА



ст. преп. Одинцов К.А.
(должность, Ф. И. О., ученая
степень, звание автора(ов)
программы)

Йошкар-Ола, 2017

Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Структура и содержания дисциплины	7
3. Оценочные средств и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации	25
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	31
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины	33
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	34

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины: сформировать у студентов представление о сфере профессиональной деятельности, ее месте и роли в общественном производстве, дать общую характеристику знаний по специальности и средств их освоения, показать взаимосвязь теории и практики управления.

Место дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к обязательным дисциплинам вариативной части образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Финансовый менеджмент.

Дисциплина «Введение в профессию» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

начинает формирование общекультурных компетенций:

способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)– 1/1 этап;

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6) – 1/1 этап;

начинает формирование профессиональных компетенций:

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1) – 1/1 этап.

Этапы формирования компетенции (очная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Культура речи и деловое общение	1	1
		Введение в профессию		
		Культурология и религиоведение	2	2
		Управление конфликтами	3	3
		Социально-психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью	5	4
		ГИА	8	5
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Физическая культура и спорт	1,2	1
		Введение в профессию	1	
		Общая физическая подготовка	1-6	
		Игровые виды спорта	1-6	
		Учебная практика	4	2
		Производственная	6	3

		я практика		
		Производственная практика (преддипломная)	8	4
		ГИА		
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)	1,2	1
		Введение в профессию	1	
		Управление конфликтами	3	2
		Управление персоналом		
		Бизнес-коммуникации		
		Учебная практика	4	3
		Производственная практика	6	4

Этапы формирования компетенции (заочная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Культура речи и деловое общение	1	1
		Введение в профессию		
		Культурология и религиоведение	4	2
		Управление конфликтами		
		Социально-психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью	5	3
		ГИА	10	4
ОК-6	способностью к самоорганизации и	Введение в профессию	1	1

	самообразованию	Общая физическая подготовка	1-6	
		Игровые виды спорта	1-6	
		Физическая культура и спорт	2	2
		Учебная практика	6	3
		Производственная практика	8	4
		Производственная практика (преддипломная)	10	5
		ГИА		
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)	1,2	1
		Введение в профессию	1	
		Управление персоналом	3	2
		Бизнес-коммуникации		
		Управление конфликтами	4	3
		Учебная практика	6	4
		Производственная практика	8	5

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОК-5	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концепции социальных, этнических, профессиональных и культурных различий; - содержания толерантного поведения; - основ командообразования и проектной деятельности; - основ конфликтологии и методов разрешения конфликтов, основ медиации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с представителями иных социальных, этнических, профессиональных и культурных групп;
------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе по решению конкретных проектных задач; -содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению проектных задач; -использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками толерантного поведения; - навыками командной работы; -навыками реализации совместных управленческих проектов; -навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности
ОК-6	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.</p> <p>Владеть: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p>
ПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации; - основные теории лидерства и власти. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - проводить аудит человеческих ресурсов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; <p>Этап</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования основных теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач

Формы текущего контроля успеваемости студентов: опрос по темам занятий, подготовка докладов, контрольная работа, практические задания.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура и содержания дисциплины

Трудоемкость 3 зачетные единицы, 108 часа, из них:

очная форма обучения: 16 лекционных, 18 практических, 74 часа самостоятельной работы;

заочная форма обучения: 4 лекционных, 4 практических, 96 часов самостоятельной работы; 4 часа контроля.

2.1. Тематический план учебной дисциплины (очная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Человек, вступающий в жизнь: необходимость взаимодействия с окружающим миром. Человек и окружающий его мир.	13	2	1	-	10
2	Деловая функция как объективное явление, подлежащее реализации в реальном режиме в любом обществе.	14	2	2	-	10
3	Научные основы профессии «Менеджер».	15	2	3	-	10
4	Практикующий менеджер: объекты управления и содержание управленческой деятельности.	15	2	3	-	10
5	Менеджер: объекты управления.	15	2	3	-	10
6	Личные качества практикующего менеджера и их воздействие на эффективность исполнения должностных обязанностей.	17	2	3	-	12
7	Тайм-менеджмент для управляющего	24	4	3		12
	Итого по дисциплине	104	16	18	-	74

(заочная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Человек, вступающий в жизнь: необходимость взаимодействия с окружающим миром. Человек и окружающий его мир.	14	2	-	-	12
2	Деловая функция как объективное явление, подлежащее реализации в реальном режиме в любом обществе.	16	2	-	-	14
3	Научные основы профессии «Менеджер».	16	-	2	-	14
4	Практикующий менеджер: объекты управления и содержание управленческой деятельности.	16	-	2	-	14
5	Менеджер: объекты управления.	14	-	-	-	14
6	Личные качества практикующего менеджера и их воздействие на эффективность исполнения должностных обязанностей.	14	-	-	-	14
7	Тайм-менеджмент для управляющего	14	-	-	-	14
	Итого по дисциплине	72	4	4	-	96

2.2. Тематический план лекций:

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Человек, вступающий в жизнь: необходимость взаимодействия с окружающим миром. Человек и окружающий его мир.	2/2
2	Деловая функция как объективное явление, подлежащее реализации в реальном режиме в любом обществе.	2/2
3	Научные основы профессии «Менеджер».	2/-
4	Практикующий менеджер: объекты управления и содержание управленческой деятельности.	2/-
5	Менеджер: объекты управления.	2/-
6	Личные качества практикующего менеджера и их воздействие на эффективность исполнения должностных обязанностей.	2/-
7	Тайм-менеджмент для управляющего	4/-
	Итого по дисциплине	16/4

Содержание лекционных занятий

1. Человек, вступающий в жизнь: необходимость взаимодействия с окружающим миром.

План темы:

1. Выпускник школы – абитуриент – студент
2. Высшее образование – особенности обучения и преимущества выпускника
3. Профессия менеджер

2. Деловая функция как объективное явление, подлежащее реализации в реальном режиме в любом обществе.

План темы:

1. Изменения и новшества в деятельности менеджера
2. Влияние изменений и новшества на деятельность менеджера
3. Образовательная программа 38.03.02 Менеджмент. Финансовый менеджмент

3. Научные основы профессии «Менеджер»

План темы:

1. История знаний в области управления. Предтечи современного западного менеджмента.

2. Школы менеджмента
3. Менеджмент организации в системе наук.
4. Взаимосвязь менеджмента с другими науками.

4. Практикующий менеджер: объекты управления и содержание управленческой деятельности.

План темы:

1. Карьера менеджера. Планирование профессионального будущего
2. Определение приоритетов
3. Рейтинг профессий и отраслей народного хозяйства
4. Личный профессиональный план

5. Менеджер: объекты управления.

План темы:

1. Понятие управления и менеджмент. Функции управления.
2. Планирование
3. Организация
4. Мотивация
5. Контроль.

6. Личные качества практикующего менеджера и их воздействие на эффективность исполнения должностных обязанностей.

План темы:

1. Личные качества практикующего менеджера.
2. Самоменеджмент
3. Делегирование полномочий
4. Организация рабочего времени

7 Тайм-менеджмент для управляющего

План темы:

1. Целеполагание и хронометраж как персональная система учета времени.
2. Планирование и обзор задач, его роль в принятии решений.
3. Приоритеты. Оптимизация расходов времени. Технология достижения результатов.
4. Корпоративный тайм-менеджмент. Компьютеризация тайм-менеджмента.

Основная литература:

1. Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В.С. Пудич. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
2. Шаймиева, Э.Ш. Введение в специальность : учебное пособие / Э.Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 48 с. : табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257831> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература:

1. Марочкина С. С. Введение в специальность: реклама: учебное пособие / С. С. Марочкина, Л, М, Дмитриева, Е. В. Азарова. - М.:Юнити-Дана, 2015. -239с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2.Пудич В. С.. Введение в специальность менеджмент: учебное пособие / В, С. Пудич. - М.:Юнити-Дана,2015. -319с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Человек, вступающий в жизнь: необходимость взаимодействия с окружающим миром. Человек и окружающий его мир.	1/-
2	Деловая функция как объективное явление, подлежащее реализации в реальном режиме в любом обществе.	2/-
3	Научные основы профессии «Менеджер».	3/2
4	Практикующий менеджер: объекты управления и содержание управленческой деятельности.	3/2
5	Менеджер: объекты управления.	3/-
6	Личные качества практикующего менеджера и их воздействие на эффективность исполнения должностных обязанностей.	3/-
7	Тайм-менеджмент для управляющего	3/-
	Итого по дисциплине	18/4

Семинарские занятия по темам

1 Человек, вступающий в жизнь: необходимость взаимодействия с окружающим миром

1. Презентация себя в академической группе как выпускника школы и студента высшего учебного заведения, обучающегося по направлению «Менеджмент» (бакалавр).
2. Выпускники кафедры менеджмента МОСИ, истории успеха.

2 Деловая функция как объективное явление, подлежащее реализации в реальном режиме в любом обществе

1. Компетенции менеджера согласно ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр).
2. Известные управленцы. Презентация.

3 Научные основы профессии «Менеджер»

1. Школы менеджмента.
2. Менеджмент в системе наук.
3. Взаимосвязь менеджмента с другими науками.

4 Практикующий менеджер: объекты управления и содержание управленческой деятельности

1. Взаимосвязь профессии и уровня образования.
2. Рейтинг востребованных профессий.
3. Возможности выпускника направления «Менеджмент» (бакалавр) на рынке труда.
4. Личный профессиональный план.

5 Менеджер: объекты управления

1. Функции управления.
2. Примеры реализации в практической деятельности менеджера функций управления.

6 Личные качества практикующего менеджера и их воздействие на эффективность исполнения должностных обязанностей

1. Делегирование полномочий: правила, причины, последовательность.
2. Планирование личного времени.
3. Имидж менеджера.

7 Тайм-менеджмент для управляющего

1. Обсуждение ситуации «О пользе безумной мечты». Написание наиболее важных целей в жизни и для чего это нужно, оформление таблицы «Карта долгосрочных целей».
2. Анализ «фотографии дня» студента (эффективное время, «съеденное» время, предложение по улучшению).
3. Разделение задач на результат-ориентированный вид. Выделение типовых личных контекстов.
4. Планирование с помощью двухмерного графика небольшого мероприятия сроком на одну-две недели (задача, исполнители, дни). Создание интеллект-карты с помощью майнд-менеджмента.
5. Распределение дел с помощью матрицы Эйзенхауэра (важность, срочность). Составление таблицы выбора рекламной компании.
6. Рассмотрение сценариев короткого отдыха (3-5) в течение рабочего дня. Выбор наиболее оптимального сценария отдыха.
7. Чтение «Правила уважения ко времени». Это договоренность или регламент? Выбор трех правил для жизни.

Варианты контрольных работ

Вариант 1

1. Управление – это:

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

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

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

2. Менеджмент – это:

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

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

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

3. Кто является родоначальником классической школы менеджмента:

- Ч. Бебидж;
- М. Вебер;
- + *Ф. Тейлор.*

4. Первый учебник по управлению был написан английским предпринимателем М. Вебером в:

- 1850;
- 1790;
- + 1832;

5. Кто автор этих слов: «Управление – это искусство знать точно, что предстоит сделать и как это сделать самым дешевым и наилучшим способом»?

- Ч. Бебидж;
- М. Вебер;
- + *Ф. Тейлор.*

6. Какие бывают виды разделения труда менеджеров?

- функциональное;
- + *горизонтальное;*
- + *вертикальное;*
- прямое.

7. Сколько существует иерархических уровней менеджмента?

- 5;
- +3;
- 9.

8. Кто относится к среднему уровню менеджеров?

- заместители;
- + *руководители подразделений;*
- руководители групп.

9. Функции менеджмента бывают:

- общие, индивидуальные;
- групповые, специфические;
- конкретные, расширенные;
- правильного ответа нет.

10. Выберите правильные функции менеджмента:

- + *планирование;*
- + *координирование;*
- распределение;
- стимулирование;
- все ответы верны.

11. Планирование – это:

+ *управленческая деятельность, отраженная в планах и фиксирующая будущее состояние менеджмента в текущее время;*

- перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;
- обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений.

12. Сформулируйте задачи планирования:

- + *перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;*
- *обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений.*
- создание базы для эффективного контроля путем сравнения показателей.

13. По форме планирование бывает:

- тактическое;
- конкретное;

+ перспективное.

14. Необходимость планирования заключается в определении:

+ конечных и промежуточных целей;

+ задач, решение которых необходимо для достижения целей;

+ средств и способов решения задач;

- правильного ответа нет.

15. При какой форме планирования осуществляется выбор средств для выполнения целей на период от 1 года до 5 лет?

- перспективное;

+ среднесрочное;

- оперативное.

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

+ перспективное;

- среднесрочное;

- оперативное.

17. Организация – это:

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

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

+ это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособляется для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

18. Установление постоянных и временных связей между всеми подразделениями организации осуществляет функция:

- планирования;

+ организации;

- контроля.

19. Выберите основные принципы организации менеджмента:

- непрерывность;

- ритмичность;

- надежность;

+ все ответы верны.

20. Функции административно-оперативного управления:

+ определение структуры предприятий;

- периодическое или непрерывное сравнение;

+ установление ответственности.

Вариант 2

1. Регулирование – это:

+ управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;

- процесс выработки корректируемых мер и реализации принятых технологий;

+ функция менеджмента.

2. Принципы регулирования:

+ рациональность;

- ритмичность;

- надежность;

+ достоверность.

3. Технология принятия управленческих решений в порядке их разрешения.

+ 1. Одобрение.

+ 2. Реализация.

+ 3. Подготовка.

4. Что относится к методам принятия управленческих решений:

- + 1. Мозговая атака.
- 2. Организация.
- 3. Формулировка.
- 4. Форма контроля.

5. При каком виде регулирования проблема рассматривается как потенциальная возможность:

- реактивное;
- операционное;
- + *упреждающее.*

6. Назовите этапы регулирования:

- + *информационная подготовка для принятия решений;*
- + *разработка и принятие решений;*
- определение структуры предприятия.

7. Дайте правильное определение функции координации:

- + *управленческая деятельность, обеспечивающая согласованность работы рабочих подразделений;*
- управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;
- это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособляется для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

8. Назовите функции менеджмента:

- ритмичность;
- + *мотивация;*
- законность;

9. Тип власти, который может использовать менеджер:

- экспертная;
- эталонная;
- законная;
- + *все ответы верны.*

10. Влияние – это:

- + *поведение одного человека, которое вносит изменение в поведение другого человека;*
- волевое отношение между людьми, основанное на силе;
- убеждение человека в чем-либо.

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

- + *убеждение;*
- принуждение;
- + *участие сотрудников в управлении.*

12. Задачи контроля:

- сбор и систематизация информации о фактическом состоянии деятельности;
- + оценка состояния и значимости полученных результатов;
- разработка и принятие решений.

13. Анализ – это:

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

14. Кто является продолжателем теоретической работы Тейлора о менеджменте:

- А. Файолль;
- Ч. Бебидж;
- + М. Вебер.

15. Назовите психологические методы управления:

- + метод профессионального отбора;
- метод социального нормирования;
- + метод гуманизации труда.

16. Какие приемы используются при психологических методах управления?

- + интервью;
- + беседы;
- + тесты;
- наблюдения.

17. Назовите социальные методы управления:

- метод профессионального отбора;
- + метод социального нормирования;
- метод гуманизации труда.

18. Управление – это:

- эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.
- + процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;
- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

19. Назовите этапы регулирования:

- определение структуры предприятия;
- + информационная подготовка для принятия решений;
- + разработка и принятие решений;

20. Социальные методы управления:

- метод управления группами;
- метод ролевых изменений;
- метод управления групповыми явлениями;
- + все ответы верны.

Вариант 3

1 Тест. Что такое менеджмент?

1. Разновидность науки управления.
2. Группа руководителей.
3. Разновидность управленческой деятельности.
4. Это отношение, складывается в процессе управленческой деятельности.
- + 5. Совокупность принципов, методов, форм и средств управления, особый вид деятельности, связанный с руководством людьми, умелым использованием их труда и знаний.

2. Задачами менеджмента являются:

1. Tактическая.
2. Стратегическая
3. Оперативная
- + 4. Поддержание устойчивости фирмы и всех ее элементов и ее развитие.
5. Контроль результатов деятельности и внесение коррективов.

3. Функции менеджмента – это ...

1. Виды управленческой деятельности, которые обеспечивают формирование управленческого влияния.
- + 2. Отдельные виды управленческой деятельности, которые увеличивают эффективность руководства.

3. Отдельные управленческие процессы, направленные на увеличение продуктивности труда подчиненных.

4. Функции менеджмента

- 1. Инновационный менеджмент.
- 2. Оптимальное сочетание централизованного регулирования и самоуправления.
- + 3. Организация, планирование, контроль, мотивация.
- 4. Перевод фирмы в качественно новое состояние.
- 5. Целенаправленность.

5. Процесс менеджменту – это ...

- 1. Последовательное выполнение функций менеджмента, конкретно: планирование, организация, мотивация, контроль и регулирование.
- 2. Последовательность определенных окончанных этапов, выполнение которых способствует обеспечению: управленческого влияния руководящей системы на руководимую для достижения целей организации.
- 3. Последовательное выполнение функций и методов менеджмента.
- + 4. Правильные ответы 1 и 3.

6. Выберите понятие, относящиеся к принципам менеджмента.

- + 1. Единоначалия и коллегиальность.
- 2. Организация.
- 3. Достижение цели.
- 4. Планирование.

7. Среди условий, что перечислены ниже, выберите такие, которые определяют успех организации.

- 1. Наличие формальных и неформальных организаций.
- 2. Выход на внешний рынок.
- 3. Способность к выживанию, результативности, практической реализации.
- + 4. Наличие современных технологий.

8. В чем состоит основное отличие формальных и неформальных организаций.

- 1. В количестве членов организаций.
- 2. В контактах с внешней средой.
- + 3. В способе возникновения.
- 4. В связях между членами организации.

9. Организация – это:

- 1. Группа людей, которые владеют определенными ресурсами.
- + 2. Группа людей, которые владеют определенными ресурсами, имеют общее руководство и общие цели.
- 3. Группа людей, деятельность которых сознательно, направленно или спонтанно координируется для достижения определенной цели.
- 4. Группа лиц, которые имеют общее руководство.

10. Какие из нижеприведенных понятий относятся к целям по содержанию.

- 1. Долгосрочные.
- 2. Общие.
- 3. Территориальные.
- + 4. Экономические

11. Выберите правильные ответы:

1. Организация	А – процесс установления пропорций и согласование действий в системе управления.
2. Мотивация	Б – процесс приобщения рабочих до высокопроизводительности труда.
3. Координация	В – процесс формирования структуры управления и создания определенного порядка в работе.
4. Контроль	Г – система наблюдения и проверки функционирования предприятия.

1-В; 2-Б; 3-А; 4-Г

12. Руководитель авторитарного стиля руководства:

- + 1. Много работает, требует этого от других.
- 2. Много работаем сам.
- 3. Делится властью с подчиненными.
- 4. Ценить подчиненных.

13. Руководитель демократического стиля руководства.

- 1. Не терпит критики.
- 2. Ждет указаний сверху.
- 3. Избегает конфликтов.
- + 4. Коллегиально решает проблемы коллектива.

14. Ответственность – это:

- 1. Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение.
- + 2. Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания.
- 3. Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

15. Делегирование – это:

- 1. Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение.
- 2. Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания.
- + 3. Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

16. Управленческое решение это:

- 1. Формы влияния на исполнителей.
- 2. Организационный инструмент в руках работников управления.
- + 3. Творческая деятельность по анализу проблемной ситуации, выбор средств от разрешения.
- 4. Разрешение.

17. Дайте определение понятий:

1. Власть	А – поведение руководителя, что меняет отношение подчиненных к нему.
2. Влияние	Б – способность вести за собой.
3. Лидерство	В – способность и возможность менеджера влиять на деятельность и поведение рабочих.
4. Обычаи	Г – общепринятые повторяющиеся социальные действия, что становятся обычными.

1 – В; 2 – А; 3 – Б; 4 – Г.

18. Какие качества должны быть присущи менеджеру?

- 1. Знание по специальности.
- + 2. Практичность ума.
- 3. Спонсорство.
- 4. Любовь к чтению художественной литературы.

19. Что Вы понимаете под словом «группа».

- 1. Количество людей, едущих в одном автобусе.
- 2. Личности, имеющие одинаковые наклонности к какому-то процессу.
- + 3. Две и больше личности, что взаимодействуют одна с одной.
- 4. Четко определенное количество людей.

20. Кто такой формальный лидер:

- 1. Один из членов группы, что владеет силой личного влияния на других.
- + 2. Руководитель коллектива, который пользуется данной ему служебной властью.
- 3. Целеустремленный менеджер.

4. Главный специалист.

Основная литература:

1. Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В.С. Пудич. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Шаймиева, Э.Ш. Введение в специальность : учебное пособие / Э.Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 48 с. : табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257831> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература:

1. Марочкина С. С. Введение в специальность: реклама: учебное пособие / С. С. Марочкина, Л, М, Дмитриева, Е. В. Азарова. - М.:Юнити-Дана,2015. -239с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Пудич В. С.. Введение в специальность менеджмент: учебное пособие / В, С. Пудич. - М.:Юнити-Дана,2015. -319с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2.4. Тематический план для самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Человек, вступающий в жизнь: необходимость взаимодействия с окружающим миром. Человек и окружающий его мир.	10/12
2	Деловая функция как объективное явление, подлежащее реализации в реальном режиме в любом обществе.	10/14
3	Научные основы профессии «Менеджер».	10/14
4	Практикующий менеджер: объекты управления и содержание управленческой деятельности.	10/14
5	Менеджер: объекты управления.	10/14
6	Личные качества практикующего менеджера и их воздействие на эффективность исполнения должностных обязанностей.	12/14
7	Тайм-менеджмент для управляющего	12/14

Итого по дисциплине	74/96
----------------------------	--------------

Вопросы для самостоятельной работы

1. Человек, вступающий в жизнь: необходимость взаимодействия с окружающим миром.

Задание 1: написание эссе «Профессия - менеджер», письменное задание, выполняется в рабочей тетради студента. Объем - 1-3 страницы рукописного текста.

Основные понятия и категории: выпускник, студент, перспективы, институт, профессия, отрасль, бизнес, образование, должность, вакансия.

2. Деловая функция как объективное явление, подлежащее реализации в реальном режиме в любом обществе.

Задание 1. Изучить биографии таких управленцев как: Форд Г., Кийосаки Р., Гейтс Б., Потанин В., Дерипаска О., Чичваркин Е., Гетти П., Джобс С., Ноготков М., Рокфеллер Д.

Задание 2. В рабочей тетради выписать значимые факты их биографии, которые привели к профессиональному успеху, изучить их высказывания.

Задание 3. В группах по 2-3 чел. подготовить презентации по результатам письменной работы, количество слайдов – 5-8

Основные понятия и категории: менеджер, профессиональные требования и навыки, область и объекты профессиональной деятельности, профессиональные задачи, общекультурные компетенции, профессиональные компетенции, профессиональные навыки, успех.

3. Научные основы профессии «Менеджер».

Задание 1. Составьте словарь терминов по материалам лекции

Основные понятия и категории: управление, менеджмент, менеджер, управленческие революции, школы менеджмента, взаимосвязь менеджмента с другими науками, универсальные принципы управления, теории мотивации.

4. Практикующий менеджер: объекты управления и содержание управленческой деятельности.

Задание 1. Исследование перспектив трудоустройства выпускника направления «Менеджмент» (бакалавр) на рынке труда РМЭ, РФ.

Задание 2. Подготовка презентации по результатам исследования.

Основные понятия и категории: карьера, профессия, образование, приоритет, отрасли народного хозяйства, квалификация, профессии менеджера, перспективы, высшее образование, среднее образование, профессиональное образование, оплата труда, требования работодателя.

5. Менеджер: объекты управления.

Задание 1. Эволюция состава и интерпретации функций управления (конспект)

Основные понятия и категории: управление, менеджмент, функции менеджмента, планирование, организация, мотивация, контроль, координация, организационные структуры, теории мотивации, виды контроля.

6. Личные качества практикующего менеджера и их воздействие на эффективность исполнения должностных обязанностей.

Задание 1. Изучить правила планирования времени.

Задание 2. Составить план карьерного роста

Задание 3. Составить план подготовки к сессии

Основные понятия и категории: этика менеджера, самоменеджмент, управление временем, контроль, имидж, самоконтроль, планирование, организация, тактика менеджера.

7. Тайм-менеджмент для управляющего.

Задание 1. Составление мемуарника, карты долгосрочных целей. Построение SMART целей. Определение собственной миссии. Определение ролевых функций дня. Составление списка достижения жизни.

Задание 2. Выписывание своих основных поглотителей времени, их причин и мер по устранению. Проведение хронометража своего времени в течение четырех дней (выявление поглотителей времени, «съеденного» времени, коэффициент эффективности).

Задание 3. Составление долгосрочного плана достижения долгосрочной цели (важность, срок действия, такие цели, сроки).

Задание 4. Запланирование долгосрочного проекта, рассчитанного на год, с помощью двухмерного графика (подзадачи, месяц). С помощью интеллект-карты подготовить доклад, поздравительную речь, выступление на планерке.

Задание 5. Составление таблицы своих целей и ценностей. С помощью матрицы Эйзенхауэра составить приоритетность целей (важность, срочность), шаги для сокращения дел категории Си D.

Задание 6. Описание дело на неделю с помощью таблицы «Слоны – лягушки».

Основные понятия и категории: гибкие и жесткие задачи, «лягушки», «слоны», Матрица Эйзенхауэра, мемуарник, метод многокритериальной оценки, поглотители времени, расставить приоритеты, ролевая функция, творческая лень, хронометраж, «хронос», целеполагание, центр жизненных интересов, «якорь».

Тематика докладов

1. Кто такой менеджер
2. Управленческое решение
3. Функции менеджера
4. Требования к менеджеру
5. Делегирование, ответственность, полномочия
6. Основы управления персоналом
7. PR- менеджмент
8. Диагностический менеджерский анализ фирмы
9. Документированный процесс движения кадров
10. Женщина-руководитель
11. Мужчина-руководитель
12. Зарубежный опыт работы с управленческим персоналом
13. Изучение эффективности труда руководителя
14. Введение в специализацию «Менеджмент»
15. Школа научного управления
16. Классическая (административная) школа управления
17. Школа организационного поведения или школа человеческих отношений
18. Школа количественных методов и теории социальных систем
19. Ситуационный подход
20. Основные научные положения каждого из трех подходов к управлению.
21. Принципы менеджмента: сущность, разновидности, формирование.
22. Развитие менеджмента на ранних стадиях капитализма.
23. Иерархия отношений подчинения в организациях.
24. Практический механизм реализации конкретной функции "управление инвестиционной деятельностью".

25. Предназначение финансового менеджера в организации, содержание его деятельности.
26. Поведенческие теории «X и Y».
27. Содержание процесса управления по Файолю.
28. Функциональный управляющий блок и его использование в управлении.
29. Алгоритм эффективного менеджмента.
30. Основные направления деятельности менеджера.
31. Пять принципов менеджера по Тарасову.
32. Особенности национальных школ менеджмента
33. Образовательная программа «38.03.02 Менеджмент. Финансовый менеджмент»
34. Определение понятия «лидерство».
35. Личность как «открытая система». Миссия и цели личности.
36. Разработка системы целей менеджера, его личного плана жизни и развития
37. Определение понятий : управление, система управления

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- докладчик не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Основная литература:

1. Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В.С. Пудич. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Шаймиева, Э.Ш. Введение в специальность : учебное пособие / Э.Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 48 с. : табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257831>(Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература:

1.Марочкина С. С. Введение в специальность: реклама: учебное пособие / С. С. Марочкина, Л, М, Дмитриева, Е. В. Азарова. - М.:Юнити-Дана,2015. -239с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2.Пудич В. С.. Введение в специальность менеджмент: учебное пособие / В, С. Пудич. - М.:Юнити-Дана,2015. -319с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	16/20
Проработка конспекта лекций	14/19
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	14/19
Проработка учебной литературы	16/19
Написание рефератов	14/19
Контроль	-/4

3. Оценочные средств и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении зачета по дисциплине «Введение в профессию» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Введение в профессию»

1. устный ответ на вопросы

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах введения в профессию, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов

	Устный ответ	Практическое задание	Тестовые задания
<i>зачтено</i>	знание учебного материала в пределах программы; логическое, последовательное изложение вопроса; определение своей позиции в раскрытии различных подходов к рассматриваемой проблеме; показ значения разработки данного теоретического вопроса для практики	свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный анализ ситуации.	50-100 % правильно выполненных заданий
<i>не зачтено</i>	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, принципиальные ошибки в изложении материала	допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; студент не может применять знания для решения практического задания.	До 50 % правильно выполненных заданий

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций приведены в таблице.

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций

Шкала оценивания	Шкала оценивания	Шкала оценивания
отлично	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по

		дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно»

Отметка за зачет по предмету выставляется с учетом полученных отметок в соответствии с правилами математического округления.

Рекомендации по проведению зачета

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с требованиями к зачету, критериями оценивания.

2. Необходимо выяснить на зачете, формально или нет владеет студент знаниями по данному предмету. Вопросы при ответе по билету помогут выяснить степень понимания студентом материала, знание им связей излагаемого вопроса с другими изучавшимися им понятиями, а практические задания – умения применять знания на практике.

3. На зачете следует выяснить, как студент знает программный материал, как он им овладел к моменту зачета, как он продумал его в процессе обучения и подготовки к зачету.

4. При устном опросе целесообразно начинать с легких, простых вопросов, ответы на которые помогут подготовить студента к спокойному размышлению над дальнейшими более трудными вопросами и практическими заданиями.

5. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Во время тестирования обучающиеся могут пользоваться калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой.

1. Выполнение практических заданий осуществляется в учебной аудитории. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой.

Перечень вопросов к зачету

1. Определение и сущность менеджмента
2. Карьерная лестница менеджера
3. Область профессиональной деятельности бакалавра по направлению «Менеджмент»
4. Объекты профессиональной деятельности бакалавра по направлению «Менеджмент»
5. Виды профессиональной деятельности бакалавра по направлению «Менеджмент»
6. Сущность профессии менеджера.
7. Качества, необходимые управленцу.
8. Профессиональная этика менеджера.
9. Профессиональные задачи бакалавра по направлению «Менеджмент» (назовите не менее 5 задач)
10. Назовите основные достижения известного западного управленца (Форд Г., Кийосаки Р., Гейтс Б., Гетти П., Джобс С., Рокфеллер Д. или другого)
11. Назовите основные достижения известного российского управленца (Потанин В., Дерипаска О., Чичваркин Е., Ноготков М. или другого)
12. Перечислите известные вам управленческие революции
13. Назовите основные вехи и содержание религиозно-коммерческой управленческой революции
14. Назовите основные вехи и содержание светско-административной управленческой революции
15. Назовите основные вехи и содержание производственно-строительной управленческой революции
16. Назовите основные вехи и содержание четвертой управленческой революции
17. Назовите основные вехи и содержание пятой (монополистической) управленческой революции
18. Назовите основные вехи и содержание шестой (молчаливой) управленческой революции
19. Управленческие революции в России
20. Какие зарубежные теории менеджмента вам известны?
21. Охарактеризуйте понятия «административный менеджер», «функциональный менеджер» и «менеджер-функционал»
22. Объекты профессиональной деятельности менеджера
23. Основные виды хозяйственной деятельности менеджера
24. Общие требования к профессиональной подготовке менеджера (назовите не менее 5 требований)
25. Критерии оценки профессионализма руководителей.
26. Виды профессиональной деятельности менеджера.
27. Особенности профессии менеджера.
28. Плюсы профессии менеджера.
29. Минусы профессии менеджера.
30. Социальная значимость профессии в обществе.
31. Массовость и уникальность профессии.
32. Риски профессии.
33. Дайте понятие самоменеджмента и назовите основные аспекты управления временем
34. Эффективное управление временем. Основы тайм-менеджмента

35. Назовите основные правила планирования личного времени
36. Понятие вербального имиджа и техники его формирования
37. Два уровня объектов управления в организации
38. Охарактеризуйте понятия «административный менеджер», «функциональный менеджер» и «менеджер-функционал»
39. Объекты профессиональной деятельности менеджера
40. Основные виды хозяйственной деятельности менеджера
41. Общие требования к профессиональной подготовке менеджера (назовите не менее 5 требований)
42. Критерии оценки профессионализма руководителей
43. Непрерывное развитие как критерий оценки профессионализма руководителя

Тест по дисциплине «Введение в профессию»

1. Английское слово «МЕНЕДЖМЕНТ» происходит от латинского слова «МАНУС», которое на русском языке означает...

1. рука;
2. купец;
3. воин;
4. деньги.

2. Что является, продуктом труда менеджера?

1. Управленческое решение
2. Выполненная функция
3. Решенная задача
4. Готовая продукция

3. Переход от одного качественного состояния менеджмента к другому это

1. Управленческая революция
2. Управленческий бунт
3. Управленческое восстание
4. Управленческая борьба

4. Целями финансового менеджмента в деятельности организации являются...

(выберите 2 или более правильных ответа)

1. обеспечение роста стоимости собственного (акционерного) капитала;
2. максимизация прибыли предприятия;
3. обеспечение предприятия финансовыми ресурсами;
4. обеспечение платежеспособности предприятия;
5. распределение финансовых ресурсов предприятия.

5. Восстановите иерархию потребностей Маслоу (от первичных потребностей к высшим)

- А. уважение
- Б. социальные потребности
- В. потребности в безопасности
- Г. физиологические потребности
- Д. самоутверждение

1. Г-В-Б-А-Д
2. Д-В-Б-А-Г
3. Д-Б-В-А-Г
4. Д-Г-Б-А-В

6. К основным функциям управления организации *не* относиться *(выберите 2 или более правильных ответа)*

1. Планирование
2. Мотивация
3. Прогнозирование

4. Стимулирование
7. По прогнозам на 2020 год Дальний Восток превратится в
 1. Огромную стройку
 2. Рыболовный регион
 3. Нефтедобывающий район
 4. Промышленный регион
8. Менеджеры проводят около ...% времени за чтением, телефонными переговорами, на совещаниях
 1. 80
 2. 100
 3. 50
 4. 45
9. Профессиональный управляющий - менеджер должен уметь
 1. организовывать, координировать, оценивать и стимулировать деятельность персонала с целью роста конкурентоспособности конкретных товаров и услуг, прибыли и благосостояния организации;
 2. юридически грамотно оформлять сделки и технологически сопровождать их;
 3. работать в области финансов, владеть практическими навыками ведения бухгалтерского учёта и финансовой отчётности;
 4. обрабатывать корреспонденцию, отвечать на телефонные звонки, организовывать, координировать и контролировать вопросы внутренней среды жизнедеятельности организации;
10. Основной документ, определяющий правила и результаты подготовки бакалавра по направлению «Менеджмент»
 1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» (бакалавр);
 2. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности 080507 «Менеджмент организации»;
 3. Региональные нормативные и законодательные акты в области высшего профессионального образования;
 4. Законы Российской Федерации регулирующие образовательную деятельность в регионах и стандарты определенные вузами самостоятельно;
11. Младшие начальники, находящиеся непосредственно над рабочими и другими работниками (не управляющими)
 1. менеджеры низового звена
 2. менеджеры среднего звена
 3. менеджеры высшего звена
12. Всеобщая бюрократизация управленческого аппарата происходит во время революции
 1. Монополистической
 2. Религиозной
 3. Коммерческой
 4. Индустриальной
13. совмещает должности секретаря и управленца – обрабатывает корреспонденцию, отвечает на телефонные звонки, организует, координирует и контролирует вопросы внутренней среды жизнедеятельности организации
 1. Офис-менеджер
 2. PR-менеджер
 3. HR-менеджер
 4. Бренд-менеджер
14. Рабочими профессиями являются

1. Повар
2. Юрист
3. Инженер
4. Психолог

15. К правилам основной части рабочего дня менеджера относят: *(выберите 2 или более правильных ответа)*

1. Избегайте незапланированных действий
2. Соблюдайте соразмерный темп
3. Начинать работу с второстепенных задач
4. Согласовывать все действия с подчиненными

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В.С. Пудич. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
2. Шаймиева, Э.Ш. Введение в специальность : учебное пособие / Э.Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 48 с. : табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257831> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература:

1. Марочкина С. С. Введение в специальность: реклама: учебное пособие / С. С. Марочкина, Л. М. Дмитриева, Е. В. Азарова. - М.:Юнити-Дана, 2015. - 239с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
2. Пудич В. С.. Введение в специальность менеджмент: учебное пособие / В, С. Пудич. - М.:Юнити-Дана, 2015. - 319с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Интернет-ресурсы

1. <http://www.fa.ru> - официальный сайт Финансового университета при Правительстве Российской Федерации
2. <http://portal.ufrf.ru> - Информационно-образовательный портал Финансового университета при Правительстве Российской Федерации
3. <http://www.consultant.ru> / - СПС Консультант Плюс
4. Библиотека учебной и научной литературы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sbiblio.com/biblio>
5. www.Grandars.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/student/finansy/> (На сайте публикуется информация, ориентированная в первую очередь на студентов экономических специальностей, специалистов по экономике, маркетингу, банковскому делу)
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
7. Лаборатория дистанционного обучения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://distant.ioso.ru/>
8. Национальная энциклопедическая служба России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://terme.ru/about.html>
9. Российская научная сеть [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://intellect-invest.org.ua/rus/library/>
10. Словари и энциклопедии ON-Line [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dic.academic.ru/>
11. Свободная энциклопедия «Википедия» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/>
12. Тематический словарь Глоссарий. Ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.glossary.ru/>
13. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>

14. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ecsocman.edu.ru
15. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.cfma.org
16. Ассоциация финансовых менеджеров [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.cfma.org
17. Министерство образования и науки РФ минобрнауки.рф
18. Министерство образования и науки Марий Эл <http://marie.gov.ru/minobr/Pages/main.aspx>
19. Бизнес-словарь <http://www.businessvoc.ru>
20. Словарь менеджмента. <http://www.glossword.info/index.php/index/77-slovar-menedzhmenta.xhtml>
21. Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом». <http://www.dis.ru/manag>
22. Сайт журнала «Современные технологии управления». <http://sovman.ru>
23. Электронная библиотека по менеджменту. <http://mmlib.net/about.html>
24. Сервис для планирования времени <http://www.plan-your-time.com/to-do/>
25. Онлайн-сервис для составления уже нескольких списков дел. <http://todolist.ru>
26. Планировщик задач <http://todoist.com>
27. Календарь <https://www.google.com/calendar/render> <https://calendar.yandex.ru>
28. Онлайн-система учета рабочего времени и продуктивности. <http://yaware.ru>
29. Электронный ежедневник <http://www.leadertask.ru>
30. Библиотека Докусфера: <http://leb.nl.ru/library/>
31. Библиотека НЭБ: <http://нэб.пф/>
32. Библиотека РГБ: <http://www.rsl.ru/ru/s97/s977242/>
33. Библиотека РГБМ: <http://www.rgub.ru/>
34. Библиотека ЭБС «Университетская библиотека онлайн»: <https://biblioclub.ru>
35. Справочно-правовая база. Информационно-правовой портал «Гарант»:
<http://www.garant.ru/>
37. Справочно-правовая база. Документы системы «Гарант»: <http://base.garant.ru/>
38. Справочно-правовая база. «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>
39. Справочно-правовая база. «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
3. Информационно-образовательный портал АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - «Консультант Плюс» и «Гарант» (доступ к электронным правовым системам осуществляется на основе договора о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договора с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г.)
 - Windows 10 Education (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium);
 - Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium);
 - Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License);
 - Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License);
 - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (в соответствии с расписанием)	переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).
Помещение для самостоятельной работы, каб. 306	Автоматизированные рабочие места (ASUSTeK COMPUTER INC. H110M-R/Intel(R) Celeron(R) CPU G3930 @ 2.90GHz/4096.00 (DIMM_A1-4096.00))	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 от 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). Project Expert 7, версия Tutorial, сетевая, 15 рабочих мест (Лиценз. договор 0269/2П-06 от 14.10.2009). Программный комплекс Компьютерная деловая игра БИЗНЕС-КУРС: Максимум. Версия 1. (Сублиценз. договор Tr000195746 от 17.10.2017)

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

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

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

– дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

– подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

– своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;

- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен

стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;

- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
 - участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
 - участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
 - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
 - изучения учебной и научной литературы;
 - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
 - решения задач, выданных на практических занятиях;
 - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выполнения выпускных квалификационных работ и др.
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.