



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 26 марта 2026 г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
26 марта 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Управление бизнесом»

*Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль) «Управление бизнесом»*

Рабочая программа дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» (семестр 1) входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом» и предназначена для обучающихся очно-заочной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
5. Содержание дисциплины.....	6
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине	9
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации	10
8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой.....	10
8.3. Типовые задания для оценки умений.....	12
8.4. Типовые задания для оценки навыков	13
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	14
9.1. Основная литература.....	14
9.2. Дополнительная литература.....	14
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.....	15
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» - формирование системы знаний, навыков и умений в области управления, адекватной современному этапу развития мировой цивилизации и выступающей предпосылкой эффективной самореализации личности в различных отраслях экономики и сферах деятельности.

Задачи дисциплины:

- раскрытие сущности, специфики, роли и значения современного менеджмента, его места в системе научного знания;
- ознакомление с понятийно-терминологическим аппаратом, применяемым в деятельности по управлению бизнесом;
- изучение и анализ внешней среды функционирования бизнеса: конкуренция, механизм заключения контрактов, инфраструктура бизнеса;
- приобретение навыков правильного анализа цели, задач и практики управления бизнесом, исследуя социально-экономические аспекты и воздействие окружающей среды;
- изучение форм участия в предпринимательской деятельности: открытие собственного предприятия, участие в качестве соучредителя нового предприятия, покупка готового предприятия и наследование;
- изучение проблем реорганизации, ликвидации фирмы вплоть до ее банкротства
- анализ системы разработки, принятия и реализации управленческих решений;
- выявление некоторых проблем этики и психологии бизнеса.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность» семестр 1 входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом».

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего – 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа с преподавателем (всего)	8
В том числе:	
Занятия лекционного типа	6
Занятия семинарского типа, в том числе:	2
Семинары	-
Практические занятия в форме практической подготовки	2
Самостоятельная работа (всего)	100
Форма контроля	Зачет с оценкой
Общая трудоёмкость дисциплины	108

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

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-1 Способен анализировать влияние внутренних и внешних факторов и условий на деятельность организации.</p>	<p>ИПК 1.1 Понимает закономерности развития рынка и ориентируется в условиях и тенденциях развития организации. ИПК 1.2 Анализирует внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации, и оценивает перспективы ее развития.</p>	<p>Знать: специфику и основные элементы управленческой деятельности в бизнесе; закономерности развития рынка. Уметь: ориентироваться в условиях и тенденциях развития рынка и организации. Владеть: навыком анализа влияния внешних и внутренних факторов на деятельность организации, оценивать перспективы ее развития.</p>

5. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1. Понятие бизнеса	<p>Бизнес и экономика Сущность бизнеса. Бизнес как деловые отношения между участниками дела. Родовые черты бизнеса. Общие черты и различия в экономике и бизнесе. Цели субъектов бизнеса: сохранить, упрочить, приумножить имеющуюся собственность; возмещение затрат, получение и максимизация дохода; сохранение и укрепление конкурентоспособности каждой из сторон сделки. Общественный характер деятельности в среде бизнеса. Система бизнеса, охватывающая всех бизнесменов и интегрирующая их деятельность в единое целое. Субъекты бизнеса: собственно, предприниматели, потребители, граждане, работающие по найму, государственные органы. Понятие предпринимательского бизнеса. Виды предпринимательства: производственный, торговый, посреднический и финансовый. Потребительский бизнес и его особенности. Частная собственность на предметы потребления и услуги – основа потребительского бизнеса. Понятие и особенности бизнеса наемного работника. Частная собственность на рабочую силу – основа бизнеса наемных работников. Деловой интерес государства как субъекта бизнеса. Государственная собственность на средства производства, информацию, денежные ресурсы, государственные ценные бумаги и др.</p>
Тема 2. Организационно-правовые формы и виды предпринимательской деятельности	<p>Смешанный характер российской экономики с точки зрения собственности. Общественный и частный секторы экономики. Хозяйственные товарищества как объединения предпринимателей. Сущность общества с ограниченной ответственностью. Ограниченный характер ответственности участников по обязательствам общества. Сферы действия хозяйственных обществ. Акционерное общество – хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на определенное число одинаковых долей, каждая из которых выражена ценной бумагой (акцией). Разновидности акционерных обществ – открытые и закрытые акционерные общества. Преимущества АО перед другими формами предпринимательства: свобода концентрации и движения капитала, стабильность существования, профессиональное управление, ограниченная ответственность и возможность участия акционеров в управлении, лучшие возможности роста производительности труда и снижения издержек и др.</p> <p>Производственные кооперативы как объединения граждан для совместной производственной и хозяйственной деятельности. Субсидиарная ответственность членов кооператива по обязательствам кооператива. Порядок распределения прибыли кооператива между его членами. Органы управления кооперативом. Простое товарищество как объединение индивидуальных предпринимателей и коммерческих организаций для извлечения прибыли или достижения иной, не противоречащей закону цели. Понятие общей долевой собственности. Объединение капиталов как база для развития крупного бизнеса. Формы объединения предпринимателей: картель, синдикат, трест, консорциум, холдинг-компания, конгломерат. Государственные и муниципальные предприятия в форме унитарных предприятий на праве хозяйственного</p>

	ведения и на праве оперативного управления. Смешанные государственно-частные предприятия. Предприятия с иностранным капиталом: фирмы со 100% участием иностранного капитала, совместные предприятия. Малое предпринимательство: сущность, субъекты. Господдержка малого предпринимательства.
Тема 3. Предпринимательская фирма	Субъекты бизнеса: физические и юридические лица. Права физических лиц. Характеристика юридических лиц. Филиалы и представительства. Коммерческие и некоммерческие организации. Понятие фирмы. Разновидности фирм. Предпринимательская деятельность без образования фирмы и ее формы. Функционирование временных трудовых коллективов. Предпринимательство на основе договоров о совместной деятельности. Аренда имущества предприятия. Управление имуществом предприятия на праве хозяйственного ведения. Управление имуществом и иными объектами
Тема 4. Внешняя и внутренняя среда бизнеса	Значение изучения и учета внешней среды при управлении фирмой. Характеристики внешней среды: сложность, подвижность, взаимосвязь факторов, неопределенность. Элементы внешней среды прямого и косвенного воздействия на организацию. Взаимосвязь факторов среды прямого воздействия и факторов среды косвенного воздействия. Учет процессов глобализации и интеграции в управлении бизнесом. Социокультурные факторы внешней среды и этика менеджмента. Переменные внутренней среды организации: цели, структура, технология, люди. Цели: виды, уровни, требования к формулированию. Структура организации: ключевые принципы построения. Задача как элемент внутренней среды организации. Штатное расписание, должностные инструкции – инструмент формализации задач. Классификации технологий по Томпсону и Вудворд. Организация как социотехническая система. Характеристики элемента внутренней среды «люди». Взаимосвязь внешней и внутренней среды организации. Ресурсы, качество и эффективность управления.
Тема 5. Конкуренция в системе бизнеса	Понятие конкуренции и ее характерные черты. Рынок покупателя и рынок продавца. Типы конкурентного поведения предпринимателей: креативное, приспособленческое, обеспечивающее (гарантирующее). Методы конкурентного соперничества: ценовые и неценовые. Конкурентная стратегия как система действий предпринимательской фирмы, направленных на достижение ее конечных целей. Интеграция и монополизация – основные стратегические установки предпринимателей. Типы конкурентов в соответствии с ролевой функцией фирмы: лидеры, претенденты на лидерство, ведомые, новички. В соответствии с содержательной функцией предпринимательские фирмы делятся на следующие типы конкурентов: виоленты, пациенты, эксплеренты, коммутанты. Антимонопольное регулирование конкуренции. Методы недобросовестной конкуренции. Методы монополистической практики.
Тема 6. Основные принципы менеджмента в бизнесе	Механизмы и принципы управления. Необходимость и потребность в управлении в организации. Функции менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль. Методы управления. Современные механизмы управления фирмой в условиях глобализации и цифровизации экономики. Требования к специалисту в области управления бизнесом. Личностные и профессиональные качества менеджера.
Тема 7. Качества и роли менеджера для	Важнейшие личностные качества предпринимателя: профессионализм, умение прогнозировать события, готовность к риску, уверенность в своих

<p>успешного управления бизнесом.</p>	<p>силах, способность к многовариантности решений, коммуникабельность и общая культура. Основные управленческие функции, выполняемые менеджеров в организации: планирование, организация, мотивация и контроль. Основные роли руководителя в управлении бизнесом. Руководство и лидерство в организации. Виды управленческой деятельности.</p>
<p>Тема 8. Управление персоналом в бизнесе и деловая этика</p>	<p>Персонал и его виды. Основные принципы работы с персоналом. Система связей с общественностью. Материальное и моральное стимулирование труда. Деловая этика как элемент экономической культуры. Взаимное влияние бизнеса и общества. Соблюдение деловых обязательств. Применение силового давления. Взаимоотношения с властями. Бизнес-кодексы. Принципы деловой морали.</p>

6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час		Самостоятельная работа, час.	Всего, час
		Занятия лекционного типа	Практич. занятия в форме практич. подготовки		
1.	Понятие бизнеса	1	-	11	12
2.	Организационно-правовые формы и виды предпринимательской деятельности	1	-	13	14
3.	Предпринимательская фирма	1	-	12	13
4.	Внешняя и внутренняя среда бизнеса	1	1	12	14
5.	Конкуренция в системе бизнеса	0,5	1	12,5	14
6.	Основные принципы менеджмента в бизнесе	0,5	-	12,5	13
7.	Качества и роли менеджера для успешного управления бизнесом	0,5	-	14,5	15
8.	Управление персоналом в бизнесе и деловая этика	0,5	-	12,5	13
Итого:		6	2	100	108

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время лекционных и практических (семинарских) занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Порядок создания фирм.
2. Формы участия в предпринимательской деятельности.
3. Реорганизация фирмы и ее разновидности.
4. Порядок ликвидации фирмы.

5. Банкротство и его причины. Процедура банкротства.
6. Предпринимательская среда.
7. Система бизнеса.
8. Стратегии роста малых фирм.
9. Типы конкурентов. Выбор формы конкурентного поведения фирмы.
10. Инфраструктура бизнеса и ее элементы.
11. Взаимное влияние бизнеса и общества. Соблюдение деловых обязательств.
12. Смешанные государственно-частные предприятия.
13. Характеристика малого бизнеса. Достоинства и недостатки предприятий малого бизнеса.
14. Характеристика фирм крупного бизнеса (холдинги, ассоциации, концерны, консорциумы, тресты).
15. Фирмы с участием государственного и иностранного капитала.
16. Схема процесса управления.
17. История развития профессии менеджера.
18. Принципы управления и их общая характеристика.
19. Современные механизмы управления фирмой в условиях глобализации и цифровизации экономики.
20. Принципы профессиональной этики менеджера. Особенности этикета менеджера.

Примерные темы рефератов (докладов)

1. Управление как искусство и вид профессиональной деятельности.
2. Системный подход к управлению
3. Целевой подход к управлению
4. Ситуационный подход к управлению
5. Процессный подход к управлению
6. Миссия и цели организации.
7. Основные модели принятия решений.
8. Современная модель управления организацией.
9. Реинжиниринг: характеристика и значение.
10. Возможности тайм-менеджмента в управлении организацией.
11. Влияние внешней среды на деятельность организации
12. Особенности ведения деловых переговоров
13. Власть и лидерство: сущность и значение
14. Виды конфликтов в организации и пути выхода из них
15. Управление персоналом на предприятии
16. Мотивация персонала: виды и значение для деятельности фирмы
17. Коммуникация и коммуникационные процессы в организации
18. Основные модели принятия решений
19. Современная модель управления организацией.
20. Личности и достижения выдающихся зарубежных менеджеров.

8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Место бизнеса в системе рыночной экономики.
2. Стратегия и тактика бизнеса.
3. Функции бизнеса.
4. Субъекты и объекты бизнеса.

5. Правовая основа бизнеса в России.
6. Понятие фирмы.
7. Признаки классификации предпринимательских фирм.
8. Основные организационные формы бизнеса.
9. Бизнес без организации юридического лица.
10. Коммерческие и некоммерческие организации.
11. Производственные кооперативы.
12. Хозяйственные товарищества.
13. Общество с ограниченной ответственностью.
14. Акционерное общество: характеристики и виды.
15. Государственные и муниципальные предприятия.
16. Внешняя среда организации и ее структура.
17. Внутренняя среда организации и ее структура.
18. Взаимосвязь внешней и внутренней среды организации.
19. Виды конкуренции в среде бизнеса.
20. Механизмы и принципы управления.
21. Необходимость и потребность в управлении в организации.
22. Функции менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль.
23. Цели и задачи деятельности менеджера.
24. Содержание процесса управления и характеристика основных функций менеджера в организации.
25. Уровни управления в современной организации и их характеристика.
26. Организационно-административные методы управления.
27. Экономические методы управления.
28. Социально-психологические методы управления.
29. Принципы организации труда менеджера.
30. Делегирование полномочий.
31. Лидерство, власть, влияние. Формы власти.
32. Характеристика авторитарного, демократического и либерального стилей управления.
33. Методы управления, их классификация и характеристика.
34. Требования к специалисту в области управления бизнесом.
35. Личностные и профессиональные качества менеджера.
36. Менеджмент и предпринимательство.
37. Персонал и его виды.
38. Основные принципы работы с персоналом.
39. Материальное и моральное стимулирование труда.
40. Деловая этика как элемент экономической культуры.

8.2. Типовые задания для оценки знаний

1. При какой форме планирования осуществляется выбор средств для выполнения целей на период от 1 года до 5 лет?
 - а) перспективное;
 - б) среднесрочное;
 - в) оперативное.
2. Тип власти, который может использовать менеджер:
 - а) экспертная;
 - б) эталонная;
 - в) законная;
 - г) все ответы верны.

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

- а) убеждение;
- б) принуждение;
- в) контроль;
- г) участие сотрудников в управлении.

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

- а) наличие формальных и неформальных организаций;
- б) выход на внешний рынок;
- в) способность к выживанию, результативности, практической реализации;
- г) наличие современных технологий.

8.3. Типовые задания для оценки умений

Задание 1.

Как известно, в процессе прогнозирования и планирования деятельности современных организаций их руководители и специалисты используют арсенал научных методов и корпоративных методик. В их числе: анализ и синтез, аналогия и экстраполяция, «дерево целей» и «луковица целей», моделирование ситуаций и ряд других.

В этой связи, укажите два метода из перечисленных, с помощью которых, по Вашему мнению, можно отразить специфику социального статуса студента и перспективу его профессионального и личностного роста после окончания вуза.

Задание 2.

Одна из проблем современных менеджеров – управление собственным временем. Имеются различные способы организации менеджером своего бюджета времени, а именно:

- анализ использования рабочего времени;
- ранжирование деловых задач по принципу приоритетности;
- определение долгосрочных целей деятельности;
- планирование своего времени;
- рационализация временных ресурсов.

ВОПРОСЫ:

1. Какие способы совершенствования организации времени менеджера можете предложить вы?

2. Нужно ли постоянно улучшать использование только рабочего времени или всего времени, включая личное?

3. Какие действия вы хотели бы предпринять, чтобы максимально эффективно использовать свое свободное время?

Задание 3.

Принятие правильных управленческих решений играет особую роль в бизнесе. В практике встречаются следующие алгоритмы принятия решений:

1) руководитель принимает решение и, если это необходимо, сообщает результат подчиненным;

2) руководитель принимает решение и сообщает подчиненным почему он его принял;

3) руководитель принимает решение, но учитывает мнение подчиненных, получая возможность проверить решение и в случае необходимости внести изменения;

- 4) руководитель принимает решение и представляет его группе на доработку;
- 5) руководитель излагает суть проблемы, выслушивает предложения и принимает решения;
- 6) руководитель излагает проблему, но принимает решение группа.

ВОПРОСЫ:

1. Какой из предложенных вариантов вы считаете целесообразным? Аргументируйте ответ .
2. Какие еще варианты принятия решений вы можете предложить еще?

8.4. Типовые задания для оценки навыков

Задание 1. В обзоре, проведенном Renaissance Worldwide и журналом CFO Magazine среди 200 крупнейших западных компаний, удалось выявить следующие недостатки традиционных систем оценки эффективности деятельности компаний: видение и стратегия не обеспечивают руководства к действию. Менее 40% менеджеров среднего звена и 5% сотрудников более низкого уровня четко понимают видение и действуют на основе стратегии, а задачи, достижения и инициативы сотрудников не связаны со стратегией. Как правило, они устанавливаются в соответствии с годовым финансовым планом. Только 50% высших руководителей, 20% менеджеров среднего уровня и 10% сотрудников низшего уровня осуществляют свои действия и используют системы поощрения, ориентированные на исполнение стратегии.

Каким образом следует изменить систему стимулирования сотрудников предприятия, чтобы она была ориентирована на реализацию стратегии предприятия? Какие показатели премирования и другие стимулы должны присутствовать в такой программе стимулирования сотрудников гостиничного предприятия?

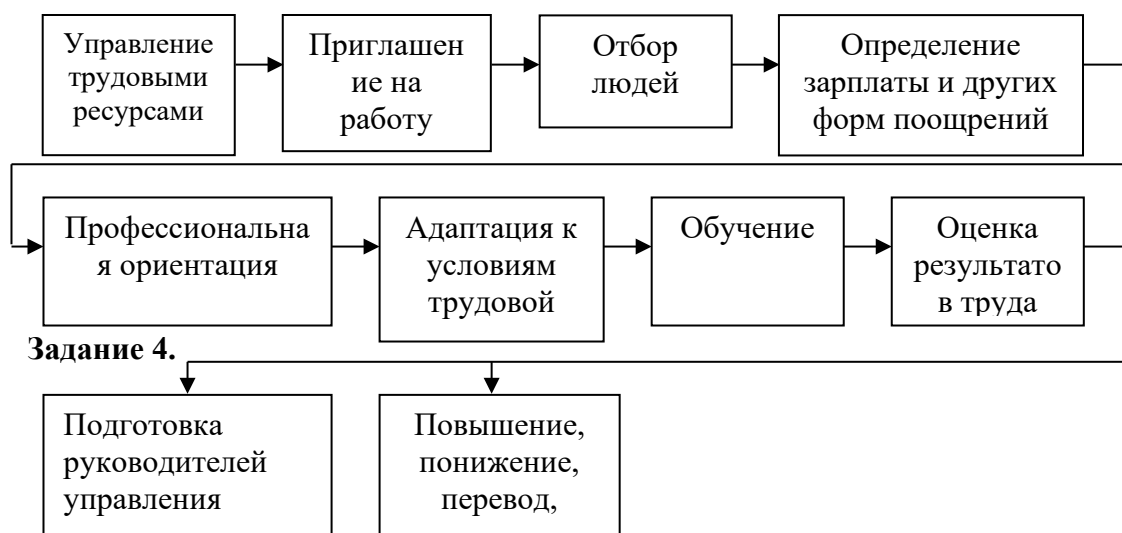
Задание 2. Существует мнение, что зарплата сотрудников фирмы должна складываться из трех частей:

1. За выполнение должностных обязанностей;
2. За выслугу лет и с учетом фактора стоимости жизни;
3. За достигнутые результаты в работе за прошедший период.

Этот подход не является аксиомой.

ПРЕДЛОЖИТЕ свою систему материальных и моральных компонентов, определяющих динамику заработной платы сотрудника в зависимости от имеющихся результатов, исходя из современного состояния рынка в России. Ваши предложения обоснуйте.

Задание 3. Менеджер управляет человеческими ресурсами фирмы обычно по следующей схеме:



Задание 4.

1. Какое звено (звенья) в этой схеме является, на ваш взгляд, наиболее важным в работе менеджера? Почему?
2. Может ли эта схема работать, если убрать из нее некоторые звенья? Какие конкретно?
3. Какие идеи по совершенствованию управления трудовыми ресурсами в фирме вы можете предложить исходя из современной российской специфики?
4. Как усовершенствовать планирование трудовых ресурсов в фирме?
5. Как лучше организовать обучение сотрудников?

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1. Основная литература

1. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561367>
2. Менеджмент : учебник для вузов / под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17696-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582864>

9.2. Дополнительная литература

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582951>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
3. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
4. <https://www.consultant.ru/online/> – Информационная справочная система «КонсультантПлюс»
5. <https://rosstat.gov.ru> – Федеральная служба государственной статистики
6. <http://www.mevriz.ru> (Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»)
7. <http://www.top-personal.ru> (Журнал «Управление персоналом»)

Лицензионное программное обеспечение

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);

- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Занятия семинарского типа

Семинарские (практические) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

Практические занятия в форме практической подготовки

Практическая подготовка при реализации данной учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Подготовка к практическим занятиям включает изучение содержания практического занятия, основной учебной и дополнительной литературы, а также конспекта лекций.

Практическое занятие включает в себя выполнение практических заданий, тестирование при необходимости и обсуждение текущих событий, касающихся непосредственно изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий студентом в форме практической подготовки демонстрирует его способность применять полученные знания к конкретной профессиональной ситуации и способствует формированию, закреплению и развитию практических навыков по будущей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

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

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

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

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

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

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

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

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

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

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

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

Учебная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.