


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПБГУ ГА)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор
по учебной работе

 Н.Н. Сухих

08 2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в профессию

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017

1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Введение в профессию» — формирование у будущих бакалавров менеджмента знаний и практических навыков в области управленческой деятельности.

Задачи освоения дисциплины «Введение в профессию»:

- сформировать представление о сфере профессиональной деятельности;
- дать общую характеристику знаний по профессии;
- показать взаимосвязь теории и практики менеджмента.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому, информационно-аналитическому и предпринимательскому видам профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Введение в профессию» представляет собой дисциплину, относящуюся к ФТД (Факультативы) учебного плана прикладного бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Дисциплина изучается в 1 семестре.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Введение в профессию» направлен на формирование следующих компетенций.

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– специфику познавательной деятельности, творческой работы;– принципы и подходы организации профессиональной деятельности;– основные методы и средства самопознания и самоконтроля. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– определять индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий;– применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;– использовать различные формы и методы са-

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	<p>моразвития и самоконтроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> – уметь организовать свой труд во взаимодействии с другими членами организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей её достижения; – способностью анализировать лично значимые проблемы, видеть способы их решения; – навыками самоконтроля, системой общепрофессиональных знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий; – навыками самостоятельной, творческой работы.
<p>Владение 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).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теории мотивации, лидерства и власти; – принципы организации командной работы; – структуру организационной культуры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать эффективность мотивационных программ; – оценивать эффективность командной работы; – оценивать роль корпоративной культуры в реализации общей стратегии предприятия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками практического применения теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; – навыками диагностики организационной культуры предприятия.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестры
		1
Общая трудоемкость дисциплины	72	72

Контактная работа:	28	28
лекции	14	14
практические занятия	14	14
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа студента	35	35
Промежуточная аттестация в форме зачета	9	9

5. Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-6	ПК-1		
Тема 1. Сущность и содержание управленческой деятельности	9	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Дд
Тема 2. Характеристика функций и ролей менеджера	9	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Дд
Тема 3. Формирование и развитие личности менеджера	9	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Дд
Тема 4. Руководство, власть, лидерство	9	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Дд
Тема 5. Понятие и характеристика стилей менеджмента	9	+		Л, ПЗ, СРС	УО, Дд
Тема 6. Формы делового общения менеджера	9	+		Л, ПЗ, СРС	УО, Дд
Тема 7. Трудовой коллектив и личность как объекты менеджмента	9	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Дд
Итого по дисциплине	63				
Промежуточная аттестация	9				За
Всего по дисциплине	72				

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, УО – устный опрос, Дд – доклад, За – зачет.

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-6	ПК-1		

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Сущность и содержание управленческой деятельности	2	2	—	—	5	—	9
Тема 2. Характеристика функций и ролей менеджера	2	2	—	—	5	—	9
Тема 3. Формирование и развитие личности менеджера	2	2	—	—	5	—	9
Тема 4. Руководство, власть, лидерство	2	2	—	—	5	—	9
Тема 5. Понятие и характеристика стилей менеджмента	2	2	—	—	5	—	9
Тема 6. Формы делового общения менеджера	2	2	—	—	5	—	9
Тема 7. Трудовой коллектив и личность как объекты менеджмента	2	2	—	—	5	—	9
Итого по дисциплине	14	14	—	—	35	—	63

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, С – семинар, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа.

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и содержание управленческой деятельности

Понятие менеджмента. Сущность социальной организации. Система управления: объект управления, субъект управления, управленческое воздействие, средства управления. Развитие менеджмента в области социального

управления. Менеджмент организации в системе наук: особенности менеджмента организации как науки, цель менеджмента организации как науки.

Тема 2. Характеристика функций и ролей менеджера

Профессия менеджера. Роль менеджера в организации: менеджер как администратор, менеджер как организатор, менеджер как профессионал, менеджер как преподаватель, менеджер как психолог, менеджер как воспитатель, менеджер как общественный деятель. Управленческие роли по Г. Минцбергу.

Тема 3. Формирование и развитие личности менеджера

Требуемые качества менеджера: основные, желаемые, противопоказания. Способности, личностные особенности, умения и навыки. Модель компетенций современного производственного менеджера. Требования, предъявляемые к работе производственного менеджера. Стандартные задачи профессиональной деятельности производственного менеджера. Личные и профессиональные качества, которыми должны обладать сотрудники службы по управлению производством. Этические принципы профессиональной деятельности менеджера.

Тема 4. Руководство, власть, лидерство

Определение власти как организационного процесса. Баланс власти. Основные виды власти: власть, основанная на принуждении, власть, основанная на вознаграждении, экспертная, харизматическая власть, законная власть, должностная власть, личная власть. Формальная и реальная власть. Подходы к проблеме лидерства: поведенческий подход, ситуационный подход, адаптивное руководство. Способы реализации власти. Лидерство и руководство. Основные теории лидерства, типологии лидерства.

Тема 5. Понятие и характеристика стилей менеджмента

Понятие стиля менеджмента. Стили и основные модели менеджмента. Факторы формирования стиля менеджера. Классификация стилей менеджмента К. Левина: авторитарный, демократический, либеральный. Управленческая "решетка" Р. Блэйка и Дж. Моутон: примитивное руководство, авторитарное руководство, производственно-социальное руководство, социальное руководство, командное руководство. Теория X и теория Y Д. Мак-Грегора. Эмоциональные стили управления Д. Гоулмана: визионерский стиль руководства, наставнический, аффилиативный, демократический, направляющий, командующий. Понятие имиджа менеджера.

Тема 6. Формы делового общения менеджера

Основные подходы к описанию, определению и формированию потенциала менеджера. Профессионализм, эмоциональный интеллект и качества менеджера. Этика руководителя: понятие, определение этичности, социальная ответственность менеджера и его организации. Анализ существующей модели взаимодействия с подчиненными и оценка их эффективности. Понятие результативной коммуникации между подчиненными и руководителями и конструктивной обратной связи. Мотивационный инструментарий менеджера.

Тема 7. Трудовой коллектив и личность как объекты менеджмента

Роль менеджера в команде. Формирование эффективной управленческой команды. Командные роли. Критерии отбора менеджером членов управленческой команды. Конструктивные и деструктивные отношения в команде. Признаки проблемной команды. Типы индивидуальных и групповых девиаций. Выявление и устранение девиаций в поведении сотрудников и групп. Понятие и типология конфликтов. Методы диагностики и урегулирования конфликтов. Способы управления в критических ситуациях.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие № 1. Школы менеджмента и идеи современного менеджмента	2
2	Практическое занятие № 2. Классические функции менеджмента	2
3	Практическое занятие № 3. Личность менеджера, особенности управленческого труда	2
4	Практическое занятие № 4. Проблемы руководства в современном обществе	2
5	Практическое занятие № 5. Современные интерпретации стилей менеджмента	2
6	Практическое занятие № 6. Кодекс деловой этики менеджера	2
7	Практическое занятие № 7. Командные роли по М. Белбину	2
	Итого по дисциплине	14

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
-----------------------	-----------------------------	---------------------

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Сущность и содержание управленческой деятельности»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7-18]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	5
2	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Характеристика функций и ролей менеджера»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 4, 6, 7-18]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	5
3	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Формирование и развитие личности менеджера»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 4, 5, 7-18]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	5
4	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Руководство, власть, лидерство»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 4, 5, 7-18]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	5
5	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Понятие и характеристика стилей менеджмента»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 4, 5, 7-18]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	5
6	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Формы делового общения менеджера»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 5, 7-18]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу и тесту.	5
7	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Трудовой коллектив и личность как объекты менеджмента»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 4, 5, 7-18].	5

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	2.Подготовка докладов. 3.Подготовка к устному опросу.	
	Итого по дисциплине	35

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Мескон, М. Х., Альберт, М., Хедоури, Ф. **Основы менеджмента** [Текст]. – М.: изд-во Вильямс, 2009. — 704с. — ISBN 978-5-8459-1060-8. Количество экземпляров 7.

2. **Хозяйственный механизм авиатранспортных предприятий:** Учеб.пособ. для вузов. Допущ.УМО [Текст]. Ч.1: Авиакомпании / Маслаков В.П., ред. — СПб.: Питер, 2015. — 368с. — ISBN 978-5-496-00709-2. Количество экземпляров 170.

б) дополнительная литература:

3. Губенко, А.В. **Экономика воздушного транспорта: Учеб. для вузов.** Допущ. УМО [Текст] / А. В. Губенко, М. Ю. Смуров, Д. С. Черкашин. — СПб.: Питер, 2009. — 288с. — ISBN 978-5-388-00731-5. Количество экземпляров 500.

4. С.Фишер, Р. Дорнбуш, Р. Шмалензи. **Экономика.** Пер. с англ./ С. Фишер, Р. Дорнбуш, Р. Шмалензи. — М.: Дело, 1993. — 829 с. – ISBN 5-86461-199-9. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://bookre.org/reader?file=588912&pg=1>, свободный, (дата обращения: 14.01.2017).

5. Брусиловский, В.Е. **Авиационный бизнес и воздушные суда** [Текст] / В. Е. Брусиловский. - М.: ООО "Контент-пресс", 2012. — 496с. — ISBN отсутствует. Количество экземпляров 30.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

6. **Административно-управленческий портал** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2017).

7. **Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления»)** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2017).

8. **Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.uptp.ru/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2017).

9. **Энциклопедия экономиста** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.grandars.ru/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2017).

10. **Aviation Explorer** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.aex.ru>, свободный, (дата обращения: 14.01.2017).

11. **Федеральное агентство воздушного транспорта. Росавиация** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.favt.ru/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2017).

12. **Федеральная служба государственной статистики** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2017).

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

13. **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный, (дата обращения: 14.01.2017).

14. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2017).

15. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный.

16. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com>, свободный, (дата обращения: 14.01.2017).

17. **Научно-информационное пространство Соционект** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://socionet.ru/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2017).

18. **Федеральный образовательный портал ЭСМ** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2017).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
1	Введение в профессию	Компьютерный класс аудитория №456 Компьютерный класс аудитория №458 Лекционная аудитория №481	Компьютер в комплекте (системный блок +ЖК монитор LG 19 W1952TE) – 13 шт. Информационный киоск Компьютер в комплекте RAMEC STORM Custom W-13 шт. Мультимедийный проектор Acer X1261 P Принтер HL2140R Brother Экран Ноутбук Benq Joybook R42 15,4 Мультимедийный проектор Mitsubishi XD490U Экран	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREX-SAL

8. Образовательные и информационные технологии

Дисциплина «Введение в профессию» предполагает использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студента.

Лекция как образовательная технология представляет собой устное, систематически последовательное изложение преподавателем учебного материала с целью организации целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению знаниями, умениями и навыками читаемой дисциплины. В лекции делается акцент на реализацию главных идей и направ-

лений в изучении дисциплины, дается установка на последующую самостоятельную работу.

По дисциплине «Введение в профессию» планируется проведение как информационных, так и проблемных лекций. Информационные лекции направлены на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Проблемные лекции активизируют интеллектуальный потенциал и мыслительную деятельность студентов, которые приобретают умение вести дискуссию. В ходе проблемной лекции преподаватель включает в процесс изложения материала серию проблемных вопросов. Как правило, это сложные, ключевые для темы вопросы. Студенты приглашаются для размышлений и поиску ответов на них по мере их постановки.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы.

Практические занятия – это метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Практические занятия как образовательная технология помогают студентам систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера. На практических занятиях по дисциплине «Введение в профессию» студенты обучаются выстраиванию эффективной коммуникации, навыкам групповой работы, приемам решения управленческих задач, а также овладевают умениями и навыками оценки управленческих решений.

Практические занятия по дисциплине «Введение в профессию» проводятся в компьютерных классах, в которых студенты выполняют задания с использованием Интернет-ресурсов и компьютерной техники, необходимых для сбора, обработки и анализа необходимой информации.

Самостоятельная работа студента проявляется в систематизации, планировании, контроле и регулировании его учебно-профессиональной деятельности, а также собственные познавательно-мыслительные действия без непосредственной помощи и руководства со стороны преподавателя. Основной целью самостоятельной работы студента является формирование навыка самостоятельного приобретения им знаний по некоторым несложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков во время лекций и практических занятий. Самостоятельная работа подразумевает выполнение студентом поиска, анализа информации, проработку на этой основе учебного материала, подготовку к устному опросу, а также подготовку докладов.

В рамках изучения дисциплины «Введение в профессию» предполагается использовать в качестве информационных технологий среду MS Office: Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007.

9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Фонд оценочных средств дисциплины «Введение в профессию» представляет собой комплекс методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения данной дисциплины. В свою очередь, задачами использования фонда оценочных средств являются осуществление как текущего контроля успеваемости студентов, так и промежуточной аттестации в форме зачета.

Фонд оценочных средств дисциплины «Введение в профессию» для текущего контроля включает: устные опросы, доклады.

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся. Также устный опрос проводится для входного контроля по вопросам, перечисленным в п. 9.4.

Доклад – это продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической или учебно-исследовательской темы. Доклады студентов занимают не больше 10 минут и могут проводиться в форме презентаций в среде MS Office PowerPoint.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета в 1 семестре. Эта форма промежуточной аттестации позволяет оценить уровень освоения студентом компетенций за весь период изучения дисциплины. Зачет предполагает устные ответы на 2 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на промежуточную аттестацию, а также решение ситуационной задачи.

Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на лекциях и практических занятиях, участие студентов в конференциях и подготовку ими публикаций, что отражено в балльно-рейтинговой оценке текущего контроля успеваемости и знаний студентов в п. 9.1. Описание шкалы оценивания, используемой для проведения промежуточных аттестаций, приведено в п. 9.5.

9.1 Балльно - рейтинговая система (БРС) оценки текущего контроля успеваемости, знаний и промежуточной аттестации студентов

Тема/вид учебных занятий (оце-	Количество баллов	Срок кон-	При-
--------------------------------	-------------------	-----------	------

ночных заданий), позволяющих студенту продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Минимальное значение	Максимальное значение	троля (порядковый номер недели с начала семестра)	мечание
Контактные виды занятий				
Лекция 1	3	4	1	
Практическое занятие 1	3,5	6	2	
Лекция 2	3	4	3	
Практическое занятие 2	3,5	6	4	
Лекция 3	3	4	5	
Практическое занятие 3	3,5	6	6	
Лекция 4	3	4	7	
Практическое занятие 4	3,5	6	8	
Лекция 5	3	4	9	
Практическое занятие 5	3,5	6	10	
Лекция 6	3	4	11	
Практическое занятие 6	3,5	6	12	
Лекция 7	3	4	13	
Практическое занятие 7	3	6	14	
Итого по обязательным видам занятий	45	70		
Зачет	15	30	17	
Итого по дисциплине	60	100		
Перевод баллов БРС в оценку по «академической» шкале				
Количество баллов по БРС			Оценка	
60 и более			«зачтено»	
менее 60			«не зачтено»	

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Посещение студентом лекционного занятия оценивается в 3 балла. Ведение лекционного конспекта – 0,5 баллов. Активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов в ходе лекции – до 0,5 баллов.

Максимальное количество баллов за лекционное занятие 4.

Посещение практического занятия с ведением конспекта оценивается в 3,5 балла. Доклад – до 1,5 балла. Участие в обсуждении доклада – до 1 балла.

Максимальное количество баллов за практическое занятие 6.

9.3 Темы курсовых работ по дисциплине

Написание курсовых работ учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

Входной контроль не предусмотрен, так как дисциплина изучается в первом семестре.

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
<i>Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).</i>		
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специфику познавательной деятельности, творческой работы; – принципы и подходы организации профессиональной деятельности; – основные методы и средства самопознания и самоконтроля. 	1 этап формирования	<p>Определяет специфику познавательной деятельности, творческой работы.</p> <p>Описывает принципы и подходы организации профессиональной деятельности.</p> <p>Называет основные методы и средства самопознания и самоконтроля.</p>
	2 этап формирования	<p>Описывает специфику познавательной деятельности, творческой работы.</p> <p>Оценивает принципы и подходы организации профессиональной деятельности.</p> <p>Объясняет основные методы и средства самопознания и самоконтроля.</p>
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий; – применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной 	1 этап формирования	<p>Обнаруживает индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий.</p> <p>Применяет различные формы и методы саморазвития и самоконтроля</p>
	2 этап формирования	<p>Анализирует методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, про-</p>

Критерии	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
<p>компетентности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля; – уметь организовать свой труд во взаимодействии с другими членами организации. 		<p>фессиональной компетентности.</p> <p>Выбирает эффективные способы организации своего труда во взаимодействии с другими членами организации.</p>
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей её достижения; – способностью анализировать лично значимые проблемы, видеть способы их решения; – навыками самоконтроля, системой общепрофессиональных знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий; – навыками самостоятельной, творческой работы. 	<p>1 этап формирования</p>	<p>Формирует культуру мышления, способность к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей её достижения.</p> <p>Оценивает лично значимые проблемы, определяет способы их решения.</p>
	<p>2 этап формирования</p>	<p>Поддерживает культуру мышления, организует самостоятельную творческую работу.</p> <p>Рассуждает над лично значимыми проблемами, обосновывает способы их решения;</p>
<p><i>Владение 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).</i></p>		
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теории мотивации, лидерства и власти; – принципы организации командной работы; 	<p>1 этап формирования</p>	<p>Перечисляет основные теории мотивации, лидерства и власти; принципы организации командной работы.</p> <p>Описывает особенности</p>

Критерии	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
– структуру организационной культуры.		структуры организационной культуры.
	2 этап формирования	Оценивает основные теории мотивации, лидерства и власти; принципы организации командной работы. Объясняет особенности структуры организационной культуры.
Умеет: – оценивать эффективность мотивационных программ; – оценивать эффективность командной работы; – оценивать роль корпоративной культуры в реализации общей стратегии предприятия.	1 этап формирования	Демонстрирует умение высказывать аргументированное мнение об эффективности мотивационных программ; эффективности работы команды, а также роли корпоративной культуры в реализации общей стратегии предприятия.
	2 этап формирования	Использует умение высказывать аргументированное мнение об эффективности мотивационных программ; эффективности работы команды, а также роли корпоративной культуры в реализации общей стратегии предприятия, формулируя проект управленческого решения.
Владеет: – навыками практического применения теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; – навыками диагностики организационной культуры предприятия.	1 этап формирования	Описывает практическое применение теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; описывает алгоритм диагностики организационной культуры предприятия.
	2 этап формирования	Оценивает эффективность управленческого решения, которое включает в себя практическое применение теорий мотивации, лидерства и власти, а также диагностику организационной культуры

Критерии	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
		предприятия.

9.5.1 Описание шкал оценивания

Характеристики шкалы оценивания приведены ниже.

1. Максимальное количество баллов за зачет – 30. Минимальное (зачетное) количество баллов («зачет сдан») – 15 баллов.

2. При наборе менее 15 баллов – зачет не сдан по причине недостаточного уровня знаний.

3. Оценка выставляется как сумма набранных баллов за ответы на вопросы билета и за решение задачи.

4. Ответы на вопросы билета оцениваются следующим образом:

– *1 балл*: отсутствие продемонстрированных знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта (нет ответа на вопрос) или отказ от ответа;

– *2 балла*: нет удовлетворительного ответа на вопрос, демонстрация фрагментарных знаний в рамках образовательного стандарта, незнание лекционного материала;

– *3 балла*: нет удовлетворительного ответа на вопрос, много наводящих вопросов, отсутствие ответов по основным положениям вопроса, незнание лекционного материала;

– *4 балла*: ответ удовлетворительный, оценивается как минимально необходимые знания по вопросу, при этом показано хотя бы минимальное знание всех разделов вопроса в пределах лекционного материала. При этом студент демонстрируется достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;

– *5 баллов*: ответ удовлетворительный, достаточные знания в объеме учебной программы, ориентированные на воспроизведение; использование научной (технической) терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

– *6 баллов*: ответ удовлетворительный, студент достаточно ориентируется в основных аспектах вопроса, студент демонстрирует полные и систематизированные знания в объеме учебной программы;

– *7 баллов*: ответ хороший (достаточное знание материала), но требовались наводящие вопросы, студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;

– *8 баллов*: ответ хороший, ответом достаточно охвачены все разделы вопроса, единичные наводящие вопросы; студент демонстрирует способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы;

– *9 баллов*: систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; студент демонстрирует способность самостоя-

тельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;

– *10 баллов*: ответ на вопрос полный, не было необходимости в дополнительных (наводящих вопросах); студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы.

5. Решение задачи оценивается так:

– *10 баллов*: задание выполнено на 91-100 %, решение и ответ аккуратно оформлены, выводы обоснованы, дана правильная и полная интерпретация выводов, студент аргументированно обосновывает свою точку зрения, уверенно и правильно отвечает на вопросы преподавателя;

– *9 баллов*: задание выполнено на 86-90 %, решение и ответ аккуратно оформлены, выводы обоснованы, дана правильная и полная интерпретация выводов, студент аргументированно обосновывает свою точку зрения, правильно отвечает на вопросы преподавателя;

– *8 баллов*: задание выполнено на 81-85 %, ход решения правильный, незначительные погрешности в оформлении; правильная, но не полная интерпретация выводов, студент дает правильные, но не полные ответы на вопросы преподавателя, испытывает некоторые затруднения в интерпретации полученных выводов;

– *7 баллов*: задание выполнено на 74-80 %, ход решения правильный, значительные погрешности в оформлении; правильная, но не полная интерпретация выводов, студент дает правильные, но не полные ответы на вопросы преподавателя, испытывает определенные затруднения в интерпретации полученных выводов;

– *6 баллов*: задание выполнено на 66-75 %, подход к решению правильный, есть ошибки, оформление с незначительными погрешностями, неполная интерпретация выводов, не все ответы на вопросы преподавателя правильные, не способен интерпретировать полученные выводы;

– *5 баллов*: задание выполнено на 60-65 %, подход к решению правильный, есть ошибки, значительные погрешности при оформлении, не полная интерпретация выводов, не все ответы на вопросы преподавателя правильные, не способен интерпретировать полученные выводы;

– *4 балла*: задание выполнено на 55-59 %, подход к решению правильный, есть ошибки, значительные погрешности при оформлении, не полная интерпретация выводов, не все ответы на вопросы преподавателя правильные, не способен интерпретировать полученные выводы;

– *3 балла*: задание выполнено на 41-54 %, решение содержит грубые ошибки, неаккуратное оформление работы, неправильная интерпретация выводов, студент дает неправильные ответы на вопросы преподавателя;

– *2 балла*: задание выполнено на 20-40 %, решение содержит грубые ошибки, неаккуратное оформление работы, выводы отсутствуют; не может прокомментировать ход решения задачи, дает неправильные ответы на вопросы преподавателя;

– 1 балл: задание выполнено не менее, чем на 20 %, решение содержит грубые ошибки, студент не может прокомментировать ход решения задачи, не способен сформулировать выводы по работе.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Примерный перечень контрольных вопросов для проведения устного опроса

1. Сущность управленческой деятельности.
2. Характеристика объекта и субъекта управления.
3. Виды управленческих ролей по Г. Минцбергу.
4. Понятие и сущность производственного менеджмента.
5. Основные этапы развития менеджмента.
6. Школы менеджмента.
7. Общие характеристики организации.
8. Модель Л. Грейнера и модель И. Айзидиса.
9. Общие законы организации.
10. Система планирования личного труда менеджера.
11. Техника планирования рабочего и личного времени менеджера.
12. Планирование распорядка дня менеджера.
13. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий.
14. Техника делегирования полномочий.
15. Факторы эффективного делегирования полномочий.
16. Проблемы делегирования полномочий.
17. Роль персонального менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.
18. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий.
19. Правила осуществления деловых коммуникаций.
20. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
21. Управление эмоциями и стрессом.
22. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии.
23. Личный менеджмент и корпоративная эффективность.
24. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.
25. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
26. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
27. Установки человека: позитивные и негативные.
28. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик.
29. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач.
30. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.
31. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.

32. Роль времени в организации коммуникационных процессов.
33. Понятие «карьера» современного менеджера, её роль в повышении эффективности управления организации.
34. Этапы личного реинжиниринга.

9.6.2 Примерный перечень тем для докладов

1. Природа стратегического решения и роль обзора в его принятии.
2. Ресурсно-календарный график планирования времени.
3. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
4. Противодействие информационному прессингу.
5. Правила личной организованности и самодисциплины.
6. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
7. Формы учета личного времени.
8. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности.
9. Индивидуальный фонд времени и его структура.
10. Влияние личного менеджмента на развитие карьеры.
11. Понятие временной перспективы.
12. Время как важнейший ресурс организации.
13. Время как важнейший ресурс личности.
14. Управление временем и его особенности в работе менеджера.
15. Компетентность организации во времени.
16. Понятие инвентаризации времени.
17. Правила целеполагания.
18. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
19. Работоспособность человека и биоритмы.
20. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
21. Правила организации эффективного отдыха.
22. Методы самонастройки на решение задач.
23. Инструменты самомотивации.
24. Оптимизация расходов времени.
25. Планирование и контроль - важные составляющие самоорганизации.
26. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
27. Анализ личной эффективности.
28. Классификация расходов времени.
29. Контекстное планирование.
30. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.

9.6.3 Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

1. Понятие и сущность менеджмента. Основные различия понятий «менеджер», «предприниматель», «бизнесмен».

2. Характеристика объекта и субъекта управления.
3. История развития менеджмента.
4. Факторы успешного управления предприятием.
5. Системный и ситуационный подходы к управлению организацией.
6. Авторитет менеджера.
7. Требования к современному руководителю.
8. Проблемы лидерства в менеджменте.
9. Анализ и оценка эффективности управления.
10. Организационная структура менеджмента.
11. Анализ в менеджменте. SWOT- анализ предприятия.
12. Функция планирования. Типы генеральных стратегий компаний и методы их реализации.
13. Модель стратегического планирования.
14. Миссия и цели организации.
15. Модель 7S Мак Кинзи.
16. Цели и задачи управления персоналом.
17. Факторы, влияющие на политику управления персоналом.
18. Внутренние и внешние факторы организации. Блок-схема структурно - функциональной модели авиакомпании как большой организационно-технической системы.
19. Организация – как основа менеджмента. Общие характеристики организаций.
20. Законы организации
21. Анализ внутренней среды организации.
22. Централизация и децентрализация в управлении.
23. Формирование формальных и неформальных организаций.
24. Методы менеджмента.
25. Принципы менеджмента.
26. Организационная культура. Признаки сильной и слабой организационной культуры.
27. Стадии жизненного цикла организации.
28. Управленческие роли по Генри Минцбергу.
29. Американский и японский подходы к управлению.
30. Функция организации. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.
31. Понятие, цели и правила делегирования полномочий.
32. Управление конфликтами. Модель конфликта.
33. Функция мотивации. Понятие внешнего и внутреннего вознаграждения.
34. Содержательные теории процесса мотивации.
35. Процессуальные теории процесса мотивации.
36. Функция контроля. Формы и виды контроля.
37. Этапы проведения контроля.
38. Власть и личное влияние менеджера.

39. Понятие и характеристики стилей руководства. Управленческая матрица.
44. Концепция ограничений в деятельности руководителя.

9.6.4 Примерный перечень ситуационных задач для промежуточной аттестации в форме зачета

Задание 1. "Стратегическая картонка"

Запишите в левую колонку несколько личных целей (из различных областей своей жизни) на ближайшие 1–5 лет.

В правой колонке для SMART-целей запишите три подзадачи, которые помогут вам достичь поставленной цели.

Для «надцелей» в правой колонке запишите три возможных направления, шага, которыми вы можете воспользоваться для достижения желаемого результата.

<i>Личные цели</i>	<i>Подзадачи</i>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Задание № 2. "Поглотители времен".

1. Запишите в левую колонку свои поглотители рабочего времени (например: «телефонные звонки», «чаты», «длительные совещания» и т.д.)

2. В среднюю колонку запишите возможные причины потерь времени. Можно воспользоваться примерным списком групп поглотителей времени.

3. В третью колонку запишите те меры, которые, по вашему мнению, могут помочь сократить непродуктивные расходы времени.

<i>"Поглотители времени"</i>	<i>Возможные причины потерь времени</i>	<i>Меры по устранению</i>

Задание 3. "Хронокарта"

А) Заполните хронокарту, отметив все дела и задачи, которые выполняли в течение рабочего дня.

Задачи	П	Д	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Колонка П – отметьте дела и задачи, работающие на ключевые, приоритетные цели и проекты.

Подсчитайте количество времени, которое было им уделено. _____

Колонка Д – отметьте те задачи и дела, которые можно было бы делегировать.

Подсчитайте количество времени, которое было им уделено. _____

Запишите выводы, которые Вы можете сделать, исходя из заполненной «фотографии рабочего дня».

Б) На листе бумаги начертите круг или большой квадрат, разделив фигуру на 8 частей.

Назовите их следующим образом: здоровье; личная жизнь; семейные отношения; деньги; работа; духовный рост; саморазвитие; время для отдыха.

Каждый сектор необходимо оценить по 5-бальной системе и закрасить любым цветом.

Обратите внимание, что красный цвет символизирует ключевые сферы жизни, а зеленый цвет или синий — самые незначительные сферы жизни.

Закончив упражнение, посмотрите на результат, и определите сферы жизни, которые требуют большего внимания.

10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая в 1 семестре к изучению дисциплины «Введение в профессию», обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий и списком рекомендованной литературы. Студенту следует уяснить, что уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях и практических занятиях. Также в этом процессе важное значение имеет самостоятельная работа, направленная на вовлечение обучающегося в самостоятельную познавательную деятельность и формирование у него методов организации такой деятельности с целью формирования самостоятельности мышления, способностей к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации в современных условиях социально-экономического развития.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия, а также соответствующие теоретические и практические проблемы, дает задания и рекомендации для практических занятий, а также указания по выполнению обучающимся самостоятельной работы.

Задачами лекций являются:

- ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой дисциплины «Введение в профессию», ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами;
- краткое, но, по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;
- краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем;
- определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в области менеджмента.

Темы лекций и рассматриваемые в ходе их вопросы приведены в п. 5.3.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Принципиально неверным, но получившим в наше время достаточно широкое распространение, является отношение к лекции как к «диктанту», который обучающийся может аккуратно и дословно записать. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста.

Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений (из известных или выработанных самостоятельно, например, менеджмент обозначать заглавной буквой М). Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, кото-

рые потом могут затеряться. Рекомендуется в конспекте лекций оставлять свободные места, или поля, например для того, чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций.

При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрику материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п. Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Иногда обучающийся не успевает записать важную информацию в конспект. Тогда необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, восполнить эту информацию в дальнейшем.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающемуся в процессе самостоятельной работы и при подготовке к сдаче зачета.

Практические занятия по дисциплине «Введение в профессию» проводятся в соответствии с п. 5.4 по отдельным группам. Цели практических занятий: закрепить теоретические знания, полученные студентом на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы; приобрести начальные практические умения сформировать и оценить проект решения управленческой задачи в организации, а также приобрести навыки проведения оценки эффективности управленческих решений.

Темы практических занятий заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель:

- кратко доводит до обучающихся цели и задачи занятия, обращая их внимание на наиболее сложные вопросы по изучаемой теме;

- проводит устный опрос обучающихся, в ходе которого также обсуждаются дискуссионные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся представляют самостоятельно подготовленные доклады, в том числе в виде презентаций, которые выполнены в MS PowerPoint, конспектируют новую информацию и обсуждают эти доклады. Преподаватель в этом процессе может выступать в роли консультанта или модератора.

По итогам лекций и практических занятий преподаватель выставляет в журнал полученные обучающимся баллы, согласно п. 9.1 и п. 9.2. Отсутствие студента на занятиях или его неактивное участие в них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных заданий и представлением их на проверку преподавателю в установленные им сроки.

В современных условиях перед студентом стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения. Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется

самостоятельная работа обучающихся. Кроме того, современное обучение предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий (п. 5.6):

–самостоятельный поиск, анализ информации и проработка учебного материала;

–подготовку к устному опросу (перечень типовых вопросов для текущего контроля в п. 9.6.1);

–подготовку докладов (примерный перечень тем докладов в п. 9.6.2).

Систематичность занятий предполагает равномерное, в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения дисциплиной «Введение в профессию (дисциплина изучается в течение 1-го семестра). Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т. п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине «Введение в профессию». Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины.

Завершающим этапом самостоятельной работы является подготовка к сдаче зачета с оценкой по дисциплине, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

Зачет (промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Введение в профессию») позволяет определить уровень освоения обучающимся компетенций (п. 9.5) за период изучения данной дисциплины. Зачет предполагает ответы на 2 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на промежуточную аттестацию (п.9.6.3), а также решение ситуационной задачи (п.9.6.4).

В методике преподавания дисциплины учитываются форма обучения и направление подготовки студентов включением соответствующих тем в содержание дисциплины,

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 20 «Менеджмента» 13 января 2016 года, протокол № 6.

Разработчик
к.э.н., доцент

Красненкова О.А.

Заведующий кафедрой № 20
д.т.н., доцент

Маслаков В.П.

Программа согласована
Руководитель ОПОП
д.т.н., доцент

Маслаков В.П.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 17 февраля 2016г, протокол №4.

С изменениями и дополнениями от 30 августа 2017 года, протокол №10 заседания Учебно-методического совета Университета (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).