



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю.Ю. Михальчевский

«

»

2021 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в профессию

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль
Менеджмент на воздушном транспорте

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2021

1 Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Введение в профессию» — формирование у будущих бакалавров менеджмента на воздушном транспорте 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 на воздушном транспорте.

Дисциплина обеспечивает подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого, информационно-аналитического и предпринимательского типов.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Введение в профессию» представляет собой дисциплину части, относящуюся к ФТД. Факультативные дисциплины учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент на воздушном транспорте».

Дисциплина «Введение в профессию» базируется на результатах обучения по программе среднего общего образования.

Дисциплина «Введение в профессию» является обеспечивающей для дисциплин: «Теория массового обслуживания», «Всеобщая история», «Иностранный язык», «Безопасность жизнедеятельности», «Профессионально-ориентированный английский язык», «История мировой гражданской авиации», «Теория менеджмента», «Основы летной эксплуатации воздушных судов», «Организация производства на воздушном транспорте», «Стратегический менеджмент», «Операционный менеджмент главных операторов аэропортов и авиакомпаний», «Методы принятия управленческих решений», «Социальные технологии в управлении авиапредприятиями», «Управление конкурентоспособностью авиакомпаний и главных операторов аэропортов», «Управленческие решения в системе воздушного транспорта».

Дисциплина изучается в первом семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

Код компетенций	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ИД ¹ _{УК6}	Рассматривает профессионально-личностное развитие как

Код компетенций	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
	необходимое условие жизни человека в современном обществе.
ПК-5	Способен и готов к организации производства, управлению операционной и производственно – хозяйственной деятельностью предприятий воздушного транспорта
ИД ¹ _{ПК5}	Логично формулирует и системно обосновывает организационно-управленческие решения в сфере менеджмента на воздушном транспорте, определяя процесс их реализации и прогнозируя оценку результативности.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- специфику познавательной деятельности, творческой работы;
- принципы и подходы организации профессиональной деятельности;
- основные методы и средства самопознания и самоконтроля;
- основные теории мотивации, лидерства и власти;
- принципы организации командной работы;
- структуру корпоративной культуры.

Уметь:

- 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 саморазвития и самоконтроля;
- уметь организовать свой труд во взаимодействии с другими членами организации;
- оценивать эффективность мотивационных программ;
- оценивать эффективность командной работы;
- оценивать роль корпоративной культуры в реализации общей стратегии предприятия.

Владеть:

- культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- способностью анализировать личностно 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;

- навыками практического применения теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- навыками диагностики корпоративной культуры предприятия.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы

Наименование	Всего часов	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа:	28,5	28,5
лекции	14	14
практические занятия	14	14
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа студента	35	35
Промежуточная аттестация:	9	9
контактная работа	0,5	0,5
самостоятельная работа по подготовке к зачёту с оценкой	8,5	8,5

5. Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-6	ПК-5		
Тема 1. Сущность и содержание управленческой деятельности на воздушном транспорте	9	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Дд
Тема 2. Характеристика функций и ролей менеджера на воздушном транспорте	9	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Дд
Тема 3. Формирование и развитие личности менеджера на воз-	9	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Дд

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-6	ПК-5		
душном транспорте					
Тема 4. Руководство, власть, лидерство: основные определения и понятия	9	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Дд
Тема 5. Понятие и характеристика стилей менеджмента на воздушном транспорте	9	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Дд
Тема 6. Формы делового общения менеджера на воздушном транспорте	9	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Дд
Тема 7. Трудовой коллектив и личность как объекты менеджмента на воздушном транспорте	9	+	+	Л, ПЗ, СРС	У, Дд
Всего по дисциплине	63				
Промежуточная аттестация	9				30
Итого по дисциплине	72				

Сокращения:

Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, УК – входной контроль, У – устный опрос, Дд – доклад, 30 – зачёт с оценкой.

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
Тема 1. Сущность и содержание управленческой деятельности на воздушном транспорте	2	2	5	9
Тема 2. Характеристика функций и ролей менеджера на воздушном транспорте	2	2	5	9
Тема 3. Формирование и развитие личности менеджера на воздушном транспорте	2	2	5	9
Тема 4. Руководство, власть, лидерство: основные определения и понятия	2	2	5	9
Тема 5. Понятие и характеристика стилей ме-	2	2	5	9

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
менеджмента на воздушном транспорте				
Тема 6. Формы делового общения менеджера на воздушном транспорте	2	2	5	9
Тема 7. Трудовой коллектив и личность как объекты менеджмента на воздушном транспорте	2	2	5	9
Всего за первый семестр	14	14	35	63
Промежуточная аттестация				9
Итого по дисциплине				72

Сокращения:

Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента.

5.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и содержание управленческой деятельности на воздушном транспорте

Понятие менеджмента, специфические особенности менеджмента на воздушном транспорте. 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 на воздушном транспорте

Профессия менеджера на воздушном транспорте. 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 на воздушном транспорте

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

Тема 4. Руководство, власть, лидерство: основные определения и понятия

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 на воздушном транспорте

Понятие стиля менеджмента. Стили и основные модели менеджмента на воздушном транспорте. Факторы формирования стиля менеджера на воздушном транспорте. 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 на воздушном транспорте.

Тема 6. Формы делового общения менеджера на воздушном транспорте

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

Тема 7. Трудовой коллектив и личность как объекты менеджмента на воздушном транспорте

Роль менеджера в команде авиапредприятий. Формирование эффективной управленческой команды авиапредприятий. Командные роли: понятие и сущность. 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. Отношения между руководителем и подчиненными в процессе развития корпоративной культуры.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие № 1. Школы менеджмента и идеи современного менеджмента на воздушном транспорте	2
2	Практическое занятие № 2. Классические функции менеджмента на воздушном транспорте	2
3	Практическое занятие № 3. Личность менеджера, особенности управленческого труда на воздушном транспорте	2
4	Практическое занятие № 4. Проблемы руководства в современном обществе	2
5	Практическое занятие № 5. Современные интерпретации стилей менеджмента на воздушном транспорте	2
6	Практическое занятие № 6. Кодекс деловой этики менеджера на воздушном транспорте	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 студентов

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Сущность и содержание управленческой деятельности на воздушном транспорте»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 4, 5, 6, 16-28]. 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 на воздушном транспорте» работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 4, 6, 16-28]. 2. Подготовка докладов.	5

Номер темы дисци- плины	Виды самостоятельной работы	Трудоем- кость (часы)
	3. Подготовка к устному опросу.	
3	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Формирование и развитие личности менеджера на воздушном транспорте»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 4, 5, 16-28]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	5
4	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Руководство, власть, лидерство: основные определения и понятия»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 4, 5, 16-28]. 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 на воздушном транспорте» работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 4, 5, 16-28]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	5
6	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Формы делового общения менеджера на воздушном транспорте»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 5, 16-28]. 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 на воздушном транспорте»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 4, 5, 16-28]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	5
Итого по дисциплине		35

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.

3. Хозяйственный механизм авиатранспортных предприятий: Учеб.пособ. для вузов. Допущ.ФУМО [Текст]. Ч.2: Главные операторы аэропортов / Маслаков В.П., ред. - СПб.: Питер, 2020. - 384с. - ISBN 978-5-4461-1790-1. Количество экземпляров 170.

4. Ильин, В. А. Психология лидерства : учебник для вузов / В. А. Ильин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01559-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450195> (дата обращения: 21.01.2021).

5. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456270> (дата обращения: 21.01.2021).

б) дополнительная литература:

6. 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.

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

8. Иванова, Т. Ю. Теория менеджмента. Синергетический менеджмент : учебник для вузов / Т. Ю. Иванова, Э. М. Коротков, В. И. Приходько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04857-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451898> (дата обращения: 21.01.2021).

9. Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01757-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451114> (дата обращения: 21.01.2021).

10. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00630-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450529> (дата обращения: 21.01.2021).

11. Коноваленко, В. А. Психология менеджмента. Теория и практика : учебник для бакалавров / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 368 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3585-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/425911> (дата обращения: 21.01.2021).

12. Малюк, В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития : учебник и практикум для вузов / В. И. Малюк. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03338-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450662> (дата обращения: 21.01.2021).

13. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450396> (дата обращения: 21.01.2021).

14. Корпоративная социальная ответственность : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков [и др.] ; под редакцией Э. М. Короткова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07332-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450048> (дата обращения: 21.01.2021).

15. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451227> (дата обращения: 21.01.2021).

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

16. **Административно-управленческий портал** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный (дата обращения: 21.01.2021).

17. **Журнал «ARS ADMINISTRANDI»** («Искусство управления») [Электронный ресурс] — Режим доступа: URL: <http://ars-administrandi.com/>, свободный (дата обращения: 21.01.2021).

18. **Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://ptpmag.ru/>, свободный (дата обращения: 21.01.2021).

19. **Энциклопедия экономиста** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.grandars.ru/>, свободный (дата обращения: 21.01.2021).

20. **Aviation Explorer** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.aex.ru/>, свободный (дата обращения: 21.01.2021).

21. **Федеральное агентство воздушного транспорта. Росавиация** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://favl.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 21.01.2021).

22. **Федеральная служба государственной статистики** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 21.01.2021).

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

23. **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 21.01.2021).

24. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 21.01.2021).

25. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения: 21.01.2021).

26. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://e.lanbook.com>, свободный (дата обращения: 21.01.2021).

27. **Научно-информационное пространство Соционет** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://socionet.ru/>, свободный (дата обращения: 21.01.2021).

28. **Федеральный образовательный портал ЭСМ** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>, свободный (дата обращения: 21.01.2021).

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	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных по- мещений и поме- щений для само- стоятельной ра- боты	Перечень лицен- зионного про- граммного обес- печения. Реквизи- ты подтвержда- ющего документа
			Custom W- 13 шт. Мультимедийный проектор Acer X1261 P Принтер HL2140R Brother Экран Ноутбук Bend Joy book R42 15,4 Мультимедийный проектор Mitsubishi XD490U Экран	Konni- SWOT ANALYSIS Konni - 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 направлений 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, со-

зданных 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 познавательные-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 зачет с оценкой с оценкой а.

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 зачет с оценкой с оценкой а в 1 семестре. Этот вид промежуточной аттестации позволяет оценить уровень освоения студентом компетенций за весь период изучения дисциплины. Зачет с оценкой с оценкой 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 оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачет с оценкой с оценкой ные единицы, 72 академических часа.

Вид промежуточного контроля – зачет с оценкой с оценкой (1 семестр).

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих студенту продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Примечание
	Минимальное значение	Максимальное значение		
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	

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих студенту продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Примечание
	Минимальное значение	Максимальное значение		
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 с оценкой с оценкой	15	30		
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.

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

9.3 Темы курсовой работы

Написание курсовых работ учебным планом не предусмотрено.

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

Входной контроль не предусмотрен.

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

Компетенции	Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций	Критерии оценивания
I этап		
УК-6	ИД¹_{УК6}	Знает: – специфику познавательной деятельно-

Компетенции	Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций	Критерии оценивания
ПК-5	ИД ¹ _{ПК5}	сти, творческой работы; – принципы и подходы организации профессиональной деятельности; – основные методы и средства самопознания и самоконтроля; – основные теорий мотивации, лидерства и власти; – принципы организации командной работы; – структуру корпоративной культуры. Умеет: – 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 саморазвития и самоконтроля;
II этап		
УК-6	ИД ¹ _{УК6}	Умеет: – уметь организовать свой труд во взаимодействии с другими членами организации; – оценивать эффективность мотивационных программ; – оценивать эффективность командной работы; – оценивать роль корпоративной культуры в реализации общей стратегии предприятия. Владеет: – культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей её достижения; – способностью анализировать личностно значимые проблемы, видеть способы их реше-
ПК-5	ИД ¹ _{ПК5}	

Компетенции	Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций	Критерии оценивания
		ния; – навыками самоконтроля, системой общепрофессиональных знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий; – навыками самостоятельной, творческой работы; – навыками практического применения теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; – навыками диагностики корпоративной культуры предприятия.

9.5.1 Описание шкал оценивания

Характеристики шкалы оценивания приведены ниже.

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

2. При наборе менее 15 баллов – зачет с оценкой с оценкой 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 студентом 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 самостоятельно 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 ин-

терпретация 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

Перечень контрольных вопросов для проведения устного опроса

1. Сущность управленческой деятельности на воздушном транспорте.
2. Характеристика объекта и субъекта управления.
3. Виды управленческих ролей по Г. Минцбергу.
4. Понятие и сущность менеджмента на воздушном транспорте.
5. Основные этапы развития менеджмента.
6. Школы менеджмента.
7. Общие характеристики организации.
8. Модель Л. Грейнера и модель И. Айзедиса.
9. Общие законы организации.
10. Система планирования личного труда менеджера на воздушном транспорте.
11. Техника планирования рабочего и личного времени менеджера на воздушном транспорте.
12. Планирование распорядка дня менеджера на воздушном транспорте.
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 на воздушном транспорте как важного способа управления временем.
25. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
26. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера на воздушном транспорте.
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 управленческого контроля.
32. Роль времени в организации коммуникационных процессов.
33. Понятие «карьера» современного менеджера на воздушном транспорте, её роль в повышении эффективности управления организации.
34. Понятие имиджа современного менеджера на воздушном транспорте.
35. Слагаемые имиджа современного менеджера на воздушном транспорте: правила хорошего тона, речевая культура, внешняя привлекательность и опрятность, ведение здорового образа жизни, использование эффективной поведенческой техники.
36. Подготовка и проведение деловых совещаний и переговоров.
37. Публичное выступление: подготовка, удержание внимания, ораторское мастерство.
38. Ключевые нравственно-психологические качества современного менеджера на воздушном транспорте.
39. Понятие «культура», «корпоративная культура». Культура профессиональной деятельности современного менеджера на воздушном транспорте.
40. Причины профессионального выгорания менеджера и пути преодоления.
41. Понятие и сущность деловой (профессиональной) репутации современного менеджера на воздушном транспорте.
42. Этапы личного реинжиниринга современного менеджера на воздушном транспорте.

Перечень тем для докладов

1. Природа стратегического решения и роль обзора в его принятии.
2. Ресурсно-календарный график планирования времени менеджера на воздушном транспорте.
3. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
4. Противодействие информационному прессингу.
5. Правила личной организованности и самодисциплины современного менеджера на воздушном транспорте.

6. Влияние личных особенностей на выбор карьеры менеджера на воздушном транспорте.
7. Формы учета личного времени менеджера на воздушном транспорте.
8. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности менеджера на воздушном транспорте.
9. Индивидуальный фонд времени современного менеджера на воздушном транспорте и его структура.
10. Влияние личного менеджмента на развитие карьеры современного менеджера на воздушном транспорте.
11. Понятие временной перспективы.
12. Время как важнейший ресурс организации.
13. Время как важнейший ресурс личности современного менеджера на воздушном транспорте.
14. Управление временем и его особенности в работе менеджера на воздушном транспорте.
15. Компетентность организации во времени.
16. Понятие инвентаризации времени.
17. Правила целеполагания.
18. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы менеджера на воздушном транспорте.
19. Правила организации эффективного отдыха.
20. Методы самонастройки на решение задач.
21. Инструменты самомотивации современного менеджера на воздушном транспорте.
22. Оптимизация расходов времени.
23. Планирование и контроль - важные составляющие самоорганизации менеджера на воздушном транспорте.
24. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
25. Анализ личной эффективности менеджера на воздушном транспорте.
26. Искусство делегирования полномочий. Основы и принципы делегирования полномочий менеджера на воздушном транспорте.
27. Правила делегирования полномочий менеджера на воздушном транспорте.
28. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда менеджера на воздушном транспорте.
29. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
30. Логическая культура деловой беседы. Культура речи в деловом общении.
31. Этически особенности общения с людьми с ограниченными возможностями здоровья.
32. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения менеджера на воздушном транспорте.
33. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора.

34. Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места менеджера на воздушном транспорте.
35. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.
36. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
37. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
38. Конфликты в организации. Стратегии рационального управления конфликтами.
39. Рациональные методики поведения в конфликтных ситуациях. Психологические приемы убеждения в споре.
40. Методики переключения в отдыхе с работы и восстановление сил.
41. Кодекс служебной этики и корпоративная культура авиапредприятия.
42. Успех в профессиональной деятельности менеджера на воздушном транспорте и средства его достижения.

Вопросы для промежуточной аттестации в форме зачет с оценкой с оценкой

1. Понятие и сущность менеджмента на воздушном транспорте. Основные различия понятий «менеджер», «предприниматель», «бизнесмен».
2. Характеристика объекта и субъекта управления.
3. История развития менеджмента.
4. Факторы успешного управления авиапредприятием.
5. Модель 7С МакКинзи.
6. Авторитет менеджера на воздушном транспорте.
7. Требования к современному руководителю на воздушном транспорте. Концепция ограничений в деятельности руководителя.
8. Организация – как основа менеджмента. Общие характеристики организаций. Законы организации
9. Системный и ситуационный подходы к управлению организацией.
10. Внутренние и внешние факторы организации. Блок-схема структурно - функциональной модели авиакомпании как большой организационно-технической системы.
11. Формирование формальных и неформальных организаций.
12. Определение власти как организационного процесса. Формальная и реальная власть.
13. Основные виды власти: власть, основанная на принуждении, власть, основанная на вознаграждении, экспертная, харизматическая власть, законная власть, должностная власть, личная власть.
14. Проблемы лидерства в менеджменте.
15. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей менеджера на воздушном транспорте.

16. Алгоритм установления целей в различных областях жизни менеджера на воздушном транспорте.
17. Модели SMART и «Дерево целей» — как инструменты личного стратегического планирования менеджера на воздушном транспорте.
18. Основы эффективного планирования рабочего времени менеджера на воздушном транспорте.
19. Система планирования личного труда менеджера на воздушном транспорте.
20. Понятие и сущность «поглотителей времени» (хронофагов). Планирование распорядка дня менеджера на воздушном транспорте.
21. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий.
22. Техника делегирования полномочий менеджера на воздушном транспорте.
23. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования.
24. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий менеджера на воздушном транспорте.
25. Правила осуществления деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры в деловом общении менеджера на воздушном транспорте.
26. Рациональные способы управления эмоциями и стрессом.
27. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии менеджера на воздушном транспорте.
28. Контроль процесса деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня. Масштабы потерь времени при отсутствии управленческого контроля.
29. Понятие и характеристики стилей руководства. Управленческая матрица.
30. Понятие «карьера» современного менеджера на воздушном транспорте, её роль в повышении эффективности управления организации.
31. Речевая культура менеджера на воздушном транспорте.
32. Профессиональный этикет средств коммуникации: деловое письмо (бумажный и электронный носитель, факс), телефон (служебный, мобильный, домашний), корпоративная сеть и интернет.
33. Виды делового общения менеджера на воздушном транспорте: беседа, совещание, переговоры, публичное выступление. Принципы рационального проведения.
34. Рациональная передача информации в процессе деловых коммуникаций менеджера на воздушном транспорте: рациональная техника и тактика, постановка вопросов, умение слушать, трудности в процессе передачи и восприятия информации.
35. Рациональные методы работы с негативной информацией менеджера на воздушном транспорте.
36. Психологические приемы убеждения в споре. Понятие и сущность доказательной и спекулятивной аргументации. Защита от некорректного собеседника.

37. Рациональные стратегии поведения менеджера на воздушном транспорте в конфликтной ситуации: сотрудничество, компромисс, принуждение, избегание, приспособление.

38. Рациональные тактики управления эмоциями и стрессом. Понятие и сущность «эмоциональной выдержки».

39. Культура профессиональной деятельности менеджера на воздушном транспорте: культура речи; правила хорошего тона; внешняя привлекательность и опрятность; ведение здорового образа жизни; использование эффективных поведенческих техник; культура полемики, спора, дискуссии; культура ведения юридических документов.

40. Понятие профессионального выгорания менеджера: понятие, причины и пути преодоления.

41. Формирование эффективной управленческой команды авиапредприятий. Командные роли: понятие и сущность. Признаки проблемной команды.

42. Типы индивидуальных и групповых девиаций. Выявление и устранение девиаций в поведении сотрудников и групп.

43. Основные функции корпоративной культуры на воздушном транспорте и их реализация в организации.

44. Слагаемые деловой (профессиональной) репутации менеджера на воздушном транспорте. Этапы личного реинжиниринга менеджера на воздушном транспорте.

Задачи для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой **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 на воздушном транспорте.

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 от-

ношение 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, которые 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 рубрикацию 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 зачет с оценкой с оценкой а.

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 компенс-

ровано 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);

- подготовку докладов (примерный перечень тем докладов в п. 9.6).

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 зачет с оценкой с оценкой а с оценкой по дисциплине, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

Зачет с оценкой с оценкой (промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Введение в профессию») позволяет определить уровень освоения обучающимся компетенций (п. 9.5) за период изучения данной дисциплины. Зачет с оценкой с оценкой предполагает ответы на 2 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на промежуточную аттестацию (п.9.6), а также решение ситуационной задачи (п.9.6).

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» «26» мая 2021 года, протокол № 7.

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 « 16 » 06 2021 года, протокол № 7.