

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Уваров Александр Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.07.2023 11:39:41  
Уникальный программный ключ:  
711a9132de03714c5095fbf220ceaf18d7d7d5b5

**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.02 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль) образовательной программы:  
государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника  
Бакалавр

Формы обучения  
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург  
2021

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Введение в специальность», относящейся к блоку Б.1 (часть, формируемая участниками образовательных отношений), студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016, зарегистрирован в Минюсте России 27.08.2020 № 59497.

**Составитель:** канд.экон.наук, доц. Кирсанов С.А.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
20.05.2021 г., протокол №10.

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
20.05.2021 г., протокол № 6.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель** – сформировать у обучающихся системное представление о сущности управленческой деятельности и ее особенностях в организациях системы государственного и муниципального управления.

**Задачи:**

- сформировать у обучающихся научное представление об управлении, имеющее конкретно практическое содержание;
- заложить потенциал интеграции всех знаний, определяющих профессионализм деятельности современного управленца.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД - 1УК-2 Знает: требования, предъявляемые к проектной работе, способы представления и описания целей и результатов проектной деятельности. ИД - 2УК-2 Умеет: определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач проекта; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. ИД - 3УК-2 Владеет: формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время; публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД - 1УК-6 Знает: возможные перспективы своей профессиональной карьеры; понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. ИД - 2УК-6 Умеет: применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; анализировать потенциальные возможности и ресурсы среды для собственного развития. ИД - 3УК-6 Владеет: навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;

		демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.
--	--	---

## 2.2 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
ПК-1Способен учитывать международные политические, экономические и институциональные аспекты при решении управленческих задач	ПК-1.1 Осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-1.1 3- <b>Знает</b> природу и сущность права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права в России и зарубежных стран
		ПК-1.1 У-1 <b>Умеет</b> применять и правильно толковать правовые нормы
	ПК-1.2 Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-1.2 3- <b>Знает</b> источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере
		ПК-1.2 У-1 <b>Умеет</b> проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Введение в специальность» относится к дисциплинам в части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина «Введение в специальность» в силу занимаемого ею места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Введение в специальность» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении курса обществознания при получении среднего общего образования.

Дисциплина «Введение в специальность» может являться предшествующей при изучении дисциплин «Методы принятия управленческих решений», «Основы государственного и муниципального управления», «Управление человеческими ресурсами», «Теория управления».

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b><i>Аудит орные занят ия (конт акт ная работ а обучающихся с преподават елем)</i></b>		<b>54</b>	<b>54</b>
Лекции (Л)		26	26
Практические занятия (ПЗ)		28	28
<b><i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i></b>		<b>54</b>	<b>54</b>

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			3
<i>Вид конт роля: зачет с оценкой</i>		0	0

### **Очно-заочная форма обучения**

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	семестр
			3
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<i>Аудит орные занят ия (конт акт ная работ а обучающихся с преподават елем)</i>		28	28
Лекции (Л)		10	10
Практические занятия (ПЗ)		18	18
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		80	80
<i>Вид конт роля: зачет с оценкой</i>		0	0

### **Заочная форма обучения**

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	курс
			2
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<i>Аудит орные занят ия (конт акт ная работ а обучающихся с преподават елем)</i>		12	12
Лекции (Л)		6	6
Практические занятия (ПЗ)		6	6
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		92	92
<i>Вид конт роля: зачет с оценкой</i>		4	4

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Содержание дисциплины по разделам**

#### **Разделы дисциплины и виды занятий.**

#### **Очная форма обучения**

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1.	Содержание и функции управленческой деятельности	54	13	14	27
2.	Методы и технологии управленческой деятельности	54	13	14	27
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>26</b>	<b>28</b>	<b>54</b>
<i>Вид конт роля: зачет с оценкой</i>					
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>26</b>	<b>28</b>	<b>54</b>

#### **Очно-заочная форма обучения**

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
3.	Содержание и функции управленческой деятельности	54	5	9	40
4.	Методы и технологии управленческой деятельности	54	5	9	40
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>80</b>
<i>Вид конт. роля: зачет с оценкой</i>					
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>80</b>

### Заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
5.	Содержание и функции управленческой деятельности	52	3	3	46
6.	Методы и технологии управленческой деятельности	52	3	3	46
<b>Всего</b>		<b>104</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>92</b>
<i>Вид конт. роля: зачет с оценкой</i>		<b>4</b>			
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>26</b>	<b>28</b>	<b>54</b>

### Содержание дисциплины, структурированное по разделам, и формы текущего контроля

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Содержание и функции управленческой деятельности	Эволюция управленческой мысли. Методология и методы управления. Принципы и функции управления. Планирование в управлении. Содержание и принципы организации. Мотивация в управлении: понятие и теории мотивации.	О, Д, ДЗ
2.	Методы и технологии управленческой деятельности	Лидерство и стиль управления. Управление конфликтами в организации. Коммуникации в управлении. Регулирование и контроль в управлении. Управленческое решение.	О, Д, ДЗ
<b>ИТОГО</b>			<b>зачет</b>

*Примечание:* О – опрос, Д – дискуссия (диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра), ДЗ – домашнее задание (эссе, реферат, тест и пр.). Формы контроля не являются жесткими и могут быть заменены преподавателем на другую форму контроля в зависимости от контингента обучающихся с оценкой знаний студентов (дискуссия, диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра). Кроме того, на семинарских занятиях может проводиться работа с нормативными документами, изданиями средств информации и прочее, что также оценивается преподавателем.

## 5.2. Лекционные занятия

Примерная тематика и содержание лекционных занятий

Тематика	Содержание
Содержание и функции управленческой деятельности	Эволюция управленческой мысли. Методология и методы управления. Принципы и функции управления. Планирование в управлении. Содержание и принципы организации. Мотивация в управлении: понятие и теории мотивации.
Методы и технологии управленческой деятельности	Лидерство и стиль управления. Управление конфликтами в организации. Коммуникации в управлении. Регулирование и контроль в управлении. Управленческое решение.

## 5.3. Практические занятия

Примерная тематика и содержание практических занятий

№ темы	№ раздела	Тема
1	1	Методы мотивации в современной организации
2	2	Развитие навыков эффективной коммуникации
3	2	Принятие управленческого решения

## 5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Факторы формирования системы управления. Становление и законодательное регулирование системы прогнозирования и планирования в современной России.
2	Межличностные и организационные коммуникационные барьеры, способы их преодоления. Бюрократический и децентрализованный контроль. Побуждение сотрудников к принятию управленческих решений.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся включает:

1. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение (см. раздел 5.4).
  2. Список основной литературы (см. раздел 10.1).
  3. Список дополнительной литературы (см. раздел 10.2).
  4. Методические рекомендации для выполнения рефератов.
  5. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ.
  6. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ.
- Методические рекомендации размещены на сайте ЧОУ ВО «БГИ».

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 7.1. Виды занятий по дисциплине (модулю)

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Лекционные занятия дисциплины проводятся как в классической традиционной форме, так и с ведением интерактивных форм.

Семинары и практические занятия дисциплины проводятся как в традиционной форме, так и с использованием современных образовательных технологий (в том числе с

использованием интерактивных форм проведения учебных занятий) с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций. На семинарах и практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с работой с официальными документами и текстами, обсуждением отдельных вопросов, выступлением и участием в дискуссиях.

В рамках самостоятельной работы готовят самостоятельно вопросы, объявленные в фонде оценочных средств дисциплины (модуля), готовятся к семинарам и практическим занятиям, осуществляют подготовку к зачету.

## 7.2. Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Студент, *пропустивший лекционное занятие*, обязан предоставить конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с программой дисциплины.

Студент, *пропустивший практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на практическом занятии вопросам в соответствии с программой дисциплины или в форме, предложенной преподавателем.

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 8.1. Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации аудиторных занятий дисциплины проводятся в форме лекций, семинаров и практических занятий.

Лекции проводятся в интерактивной: в форме проблемного и эвристического изложения и тематических дискуссий. Практические занятия проводятся в виде учебной дискуссии, использования презентаций по теме изложения, анализа конкретных ситуаций и т.п., а также в интерактивной форме в виде работы в малых группах, решения заданий, направленных на выработку навыков работы с научной литературой и библиографией, справочниками, базами данных, оформления и т.п.

Активные методы обучения, используемые на практических занятиях дисциплин:

Неимитационные	Имитационные	
	Неигровые	Игровые
Проблемные лекции, тематические дискуссии, презентации	Круглый стол, дискуссии	Дебаты

### 8.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации дисциплины «Введение в специальность» используются такие *интерактивные* формы проведения занятий как дискуссия, дебаты, проблемное обсуждение и презентации.

В рамках развития интерактивных форм обучения на дисциплине «Введение в специальность» разработаны презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств: книг, видео, слайдов, флипчартов, постеров, компьютеров и т.п.

Кроме того, в процессе обучения задействована такая форма диалогового обучения, как опрос студентов на практических занятиях.

В соответствии с требованием ФГОС ВО по направлению ГиМУ удельный вес не регламентирован.



## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины «Введение в специальность» разработан Фонд оценочных средств по дисциплине «Введение в специальность», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины в котором представлены оценочные средства сформированности объявленных в п. 2 компетенций.

Этот фонд включает:

- а) паспорт фонда оценочных средств;
- б) фонд промежуточной аттестации:
  - задания к зачету
- в) фонд текущего контроля студентов:
  - комплект оценочных материалов (перечень вопросов для опросов, набор вопросов, рассматриваемых на практических занятиях), наборов проблемных ситуаций, рассматриваемых на дискуссии.

### **9.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**Текущий контроль студентов.** При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на практическом занятии учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на практических занятиях.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.

- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);

### Критерии оценивания студента

Оценка	Критерии оценки
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов проводится в форме зачета с оценкой.

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

**Примерная тематика и содержание практических занятий**

№ темы	№ раздела	Тема
1	1	Методы мотивации в современной организации
2	2	Развитие навыков эффективной коммуникации
3	2	Принятие управленческого решения

**Примерные тестовые задания**

1. Хотгорнский эксперимент проводил

- 1) Э. Мэйо
- 2) Ф. Херцберг
- 3) М.П. Фоллет
- 4) А. Файоль

2. Основателем школы научного управления был

- 1) Ф. Тейлор
- 2) А. Файоль

- 3) А. Маслоу
- 4) Г. Саймон
- 3. Создателем административной теории управления был

**1) А. Файоль**

2) Ф. Тейлор

3) Э. Мэйо

4) Ф. Херцберг

4. Функция управления, по А. Файолю, суть которой - достижение соответствия и согласованности между различными частями предприятия путем установления рациональных связей в производстве

**1) координирование**

2) организация

3) контроль

4) планирование

5. Принцип управления, по А. Файолю, суть которого в том, что работник должен получать распоряжения и указания от своего непосредственного руководителя

**1) единоначалие**

2) вознаграждение

3) разделение труда

4) иерархия

6. Автор иерархической теории потребностей

**1) А. Маслоу**

2) Ф. Херцберг

3) А. Файоль

4) Ф. Тейлор

7. По А. Маслоу потребности дружбы и привязанности, принадлежности к группе, общения, участия в формальной или неформальной организации, заботы о другом и внимания к себе являются

**1) социальными**

2) экзистенциальными

3) престижными

4) духовными

8. По А. Маслоу, потребности в достижениях, высоком статусе, независимости и признании являются

**1) престижными**

2) экзистенциальными

3) социальными

4) духовными

9. Автор двухфакторной теории мотивации

**1) Ф. Херцберг**

2) А. Маслоу

3) А. Файоль

4) Ф. Тейлор

10. Концепция Тейлора, согласно которой человеку надо поручить такое задание, которое требовало бы максимума усилий, но не вредило бы при этом здоровью, а после освоения простого урока переходить к более сложному

**1) «достигающего рабочего»**

2) «достигающего руководителя»

3) «развития человеческих ресурсов»

4) «принципов эффективности»

**Примерные контрольные задания**

**Комплект кейсовых заданий**

*К разделу 2. Тема «Принятие управленческого решения»*

**Кейс №1.** Описание ситуации: Директор магазина поручил продавцу организовать погрузку тары на автомашину. Проверив через некоторое время выполнение задания, он обнаружил, что продавец разговаривает по телефону, автомашина не загружена, а рабочие отдыхают. В данной ситуации директор может принять одно из следующих решений:

- 1) прервать разговор продавца и в повышенном тоне потребовать от него выполнения распоряжения;
- 2) организовать погрузку тары в автомашину лично;
- 3) поручить эту работу другому;
- 4) выяснить у продавца /когда он закончит по телефону/ причину невыполнения задания и принять соответствующее решение;
- 5) ничего не предпринимать.

Какое из предложенных решений наиболее правильное? Какие отрицательные последствия могут вызвать неприемлемые решения?

**Кейс №2.** Описание ситуации: Председатель правления райпо прибыл в магазин в момент конфликта, возникшего между продавцом и покупателем. Какие возможные действия он предпримет в этом случае? Возможные варианты действия председателя:

- 1) не вмешивайся в конфликт;
- 2) вызвать зав. магазином и поручить ему разобраться в возникшем конфликте;
- 3) выяснить сущность конфликта и принять одно из следующих решений:
  - потребовать от продавца удовлетворить претензию покупателя, если он прав, и извиниться перед ним;
  - потребовать от продавца прекращения общения с покупателем и сделать ему замечание за неправильное поведение;
  - разъяснить, в чем не правы продавец и покупатель (если это имеет место).

Выбранные варианты действий председателя правления райпо должны быть обосновано аргументированы.

**Кейс №3.** Описание ситуации: Место работы: больница, медсестринская служба. Ваша должность: старшая сестра больницы. Больница, в которой Вы работаете, испытывает нехватку кадров. Ваш начальник попросил Вас выделить трех из двенадцати медсестер, находящихся у Вас в подчинении, для того, чтобы они два-три дня поработали в другом отделении, где сложилось критическое положение. Работа, которую им предстоит выполнять, хорошо им знакома и не требует дополнительных навыков и знаний. Вы можете выбрать любую из Ваших подчиненных, так как им предстоит заниматься практически тем же, что они делают на своем постоянном рабочем месте. Вы хорошо знаете своих сотрудниц и легко можете назначить трех из них для этой работы. Отсутствие трех человек в течение нескольких дней не повлияет на эффективность и качество работы Вашего отделения. Чем Вы будете руководствоваться при отборе сестер для временной работы в другом отделении? Какими методами Вы будете решать эту задачу?

**Кейс №4.** Описание ситуации: Место работы: химический завод. Ваша должность – инженер по технике безопасности. На Вас лежит ответственность за разработку правил по технике безопасности на заводе, где Вы работаете. Важной частью этих правил является определение порядка обращения с легковоспламеняющимися жидкостями, которые используются в процессе производства. В соответствии с недавно принятым законом Вы заключили контракт с консультативной фирмой для выработки рекомендаций по пересмотру существующих правил техники безопасности. Этой фирмой было предложено несколько возможных изменений в порядке обращения с легковоспламеняющимися жидкостями. К сожалению, представленные рекомендации повлекли за собой множество проблем: во-первых, рабочим, использующим данные жидкости в процессе производства, не нравятся рекомендации, разработанные в соответствии с законом; во-вторых, в течение прошедшего года из-за вышеуказанного закона вы были вынуждены внести ряд изменений в порядок работы. Каждое из них вызвало противодействие и жалобы со стороны рабочих. Особенно трудно

было произведено третье, самое недавнее изменение: сопротивление рабочих было настолько сильным, что внедрение его в производство прошло с очень значительной задержкой; в третьих, консультативная фирма представила полную информацию относительно различных возможных вариантов изменения технологического процесса в соответствии с новыми правилами техники безопасности, однако в рекомендациях не указывается, какой из предложенных вариантов является наилучшим, и Вам самому придется это определить. И последнее: через три недели будет проводиться инспекция Вашего завода. В случае если в технологическом процессе будут обнаружены какие-либо изъяны, угрожающие безопасности, завод оштрафуют. Каковы Ваши действия?

**Кейс №5.** Описание ситуации: Организация: страховая компания. Ваша должность: вице-президент. Вы являетесь вице-президентом большой страховой компании. Вы несете ответственность за состояние документации по страхованию. С целью сокращения расходов компания планирует закрытие одного из своих филиалов, вся документация которого поступает в Ваш офис. Вы уполномочены нанять новых служащих для выполнения этой работы, однако их количество должно быть меньше количества работающих в филиале, который намечено закрыть. Поэтому Вы просите каждого из своих сотрудников взять на себя дополнительный объем работы. Вам подотчетны три Ваших заместителя. Каждый из них, в свою очередь, руководит четырьмя начальниками отделов. Все вышеназванные лица работают с полной нагрузкой, так что дополнительные обязанности наверняка отрицательно скажутся на эффективности их работы. Закрытие филиала произойдет через месяц, и на Вас ляжет ответственность за его работу. Вы рассматриваете возможности перераспределения обязанностей своих трех заместителей и четырех начальников отделов. Однако четкого представления о том, как это сделать, у Вас нет. Все Ваши заместители и начальники отделов обладают большой компетенцией и умением выполнять необходимую работу при условии, что у них в распоряжении имеется достаточное количество ресурсов. К сожалению, меры по сокращению расходов компании не позволяют увеличить штат служащих до необходимых размеров. В трех недельный срок Вам необходимо представить план реорганизации работы Ваших подчиненных, которые должны быть готовы приступить к ведению дополнительно поступающей документации. У Вас множество идей, однако, Вы не можете решить, что же предпринять. Реорганизация болезненно отразится на работе Ваших заместителей и начальников отделов. Вы, насколько это возможно, хотели бы провести ее с минимальной потерей эффективности.

**Кейс №6.** Описание ситуации: Организация: отдел медицинского снабжения. Ваша должность – начальник доставки. Вы возглавляете отделение, в котором работают 12 сотрудников, отвечающих за доставку лекарств и медицинского оборудования. Объем доставок, производимых отделом, который Вы возглавляете, постоянно превышает средний показатель других подобных отделов в городе. Каждый из Ваших сотрудников имеет индивидуальный стиль работы, старается выполнять обязанности лучше, чем другие. Ваш начальник недоволен тем, что сотрудники, выезжая из офиса, каждое утро останавливаются выпить кофе. Он потребовал от Вас положить этому конец и следить затем, чтобы впредь подобная практика не повторялась. В принципе Ваш начальник не против остановок на кофе, однако, ему не нравится то, что сотрудники оставляют автомашины прямо перед зданием кафе, что вредит имиджу компании. Вы знаете, что служащим компании позволено делать десяти минутные перерывы на кофе, что, правда, не относится к тем, кто занят доставкой. Тем не менее, выезжая на маршрут, они останавливаются, чтобы выпить кофе. Кстати, Вы и сами поступали подобным образом, когда работали непосредственно на доставке. Вам хотелось бы найти такое решение, которое удовлетворяло бы как Вашего начальника, так и подчиненных. Вовремя бесед со своими сотрудниками Вы слышали много аргументов в пользу утреннего кофе. Однако особых причин для того, чтобы делать это именно в данном кафе и в данное время, у них нет. Работая большей частью вне офиса, Ваши сотрудники чувствуют себя независимо и рассматривают свое положение в компании как особенное. Они не понимают точки зрения Вашего начальника на данный вопрос.

**Кейс №6.** Описание ситуации: Место работы: управление народного образования города. Ваша должность – логопед (специалист по проблемам речи). В течение 10 лет Вы, логопед, работающий в 8 школах города, завоевали уважение и восхищение со стороны администрации и преподавателей речи. Они доверяют Вашим суждениям и профессиональному опыту в разрешении различных проблем, связанных с обучением речи. В настоящее время в Вашем распоряжении впервые имеются фонды для создания обширной программы по диагностике и лечению нарушений речи. Вы используете имеющуюся группу учителей, но при этом будете включать в программу новых пациентов, требующих соответствующего их нарушениям лечения. Вы уже тщательно изучили большое число подобных программ, которые показали себя успешными в других школах, и установили шесть наиболее подходящих для Вашей ситуации, из которых Вам предстоит сделать дальнейший выбор. Наилучший выбор зависит от технической информации, количества учащихся в каждом классе, оборудования в каждой школе. У руководимых Вами учителей имеется информация по данным вопросам. Перед Вами стоит проблема выбора: какую из программ внедрить в Ваших 8 школах?

### **Примерны вопросы для дискуссии**

*К разделу №1 Тема «Методы мотивации в современной организации»*

1. Что такое мотивация?
2. Какие теории мотивации вы знаете?
3. Что представляет собой пирамида потребностей А. Маслоу?
4. Что относится к гигиеническим факторам, а что к мотиваторам в теории Ф. Герцберга?
5. На чем основана теория ожидания В. Врума?
6. Какова основная идея теории справедливости?
7. Какие выводы можно сделать, основываясь на существующих теориях мотивации? *К разделу №1. Тема «Реализация функций управления в современной организации»*

1. Что такое организация?
2. Когда организацию можно считать успешной?
3. Определите различия между горизонтальным и вертикальным разделением труда.
4. Как организации взаимодействуют с внешней средой?
5. Что способствует успеху организации?
6. Какие основные внутренние переменные организации следует учитывать руководству?
6. Какова взаимосвязь структуры организации и разделения труда в ней?
7. Почему руководство обязано осознавать взаимосвязь внутренних переменных?
8. Приведите примеры нескольких организаций, которые добились успеха.
9. Какие ресурсы используются разными организациями? Приведите пример.
10. Проведите ПЭСТ – анализ вашей организации.
11. какие факторы внешней среды влияют на вашу организацию? Про ранжируйте их по силе влияния.
12. Есть ли факторы, которые оказывают на ваше предприятие резко отрицательное воздействие? Как отразить эту угрозу или смягчить воздействие? Кто должен принять меры?
13. Какова область применения различных типов организационных структур, а также их достоинства и недостатки?

### **Критерии правильности ответов на вопросы для дискуссии:**

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если студент:

- 1) полно излагает изученный материал, владеет понятийным аппаратом;

- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения логики научного познания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и корректности излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке тезисов;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки с точки зрения логики научного познания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному формированию заявленных компетенций.

### **Примерные домашние задания**

#### *К разделу №1*

##### *Проектирование организационной структуры компании*

1. На основе дерева целей определите состав функций управления и работ по основным функциональным зонам организации (общее управление, финансы, маркетинг, продажи, производство, управление персоналом, вспомогательные службы и др.).
2. Определите плановую трудоемкость каждой функции/работы.
3. Рассчитайте необходимую численность персонала на основе плановой трудоемкости и нормативов трудозатрат.
4. Составьте штатное расписание.
5. Изобразите схему полученной организационной структуры.

### **Критерии успешного выполнения домашнего задания:**

1. Знание теоретического материала.
2. Владение методиками составления дерева целей, расчета трудоемкости, составления штатного расписания.
3. Умение представлять результаты своей деятельности.

#### *К разделу №2*

Разработка учебного проекта. Примерная тематика учебных проектов:

1. Анализ деятельности организаций с точки зрения эффективных коммуникаций
2. Анализ применяемой в организациях методологии принятия решений.
3. Анализ противоречивого влияния контроля на поведение людей в организации.
4. Оценка эффективности системы контроля в организации.
5. Анализ форм власти и влияния, применяемых в управлении организацией.
6. Анализ личных и деловых качеств эффективного руководителя.
7. Анализ применяемых стилей руководства в организациях.
8. Анализ методов разрешения конфликтов, применяемых в организациях

### **Критерии успешного выполнения домашнего задания:**

Учебные проекты готовятся студентами индивидуально или небольшими группами по 2-3 человека. По результатам разработки проекта готовится презентация в Microsoft PowerPoint (10-15 слайдов) и доклад (в пределах 5 минут). На слайды презентации рекомендуется выносить рисунки, таблицы, схемы, в виде текста только основные положения доклада.

Структура презентации учебного проекта:

- титульный лист (1 слайд);
- теоретическая часть, раскрывающая основные теоретические концепции по выбранной теме (4-7 слайдов);
- практическая часть, где анализируется проблематика вопроса на примере конкретных отечественных и зарубежных компаний с применением практического инструментария менеджмента, дается характеристика компании как объекта управления в ракурсе рассматриваемой проблемы (4-7 слайдов);
- заключение, в котором излагаются собственные выводы и предложения автора (1 слайд).

Защита проекта происходит в форме краткого доклада на занятии и ответов на вопросы преподавателя и студентов по данному докладу. Критериями оценки учебных проектов являются оформление, содержание (концептуальность, логичность и конструктивность работы) и форма подачи (доклад, ответы на вопросы).

### **Примерные задания к зачету**

1. Понятия «управление» и «менеджмент»: сходство, различия.
2. Управление как функция и процесс.
3. История возникновения менеджмента.
4. Управленческие революции в истории человечества.
5. Школы в теории управления: краткая характеристика.
6. Школа научного управления.
7. Школа административного управления (классическая).
8. Школа человеческих отношений и поведенческих наук.
9. Школа с позиции количественных методов.
10. Развитие и особенности управления в России.
11. Принципы управления.
12. Методы управления и их классификация по основным направлениям.
13. Коммуникация как процесс.
14. Эффективность коммуникаций.
15. Коммуникации по нисходящей.
16. Коммуникации по восходящей.
17. Средства коммуникаций.
18. Горизонтальные коммуникации.
19. Диагональные коммуникации.
20. Процесс обмена информацией.
21. Модель коммуникационного процесса.
22. Коммуникационная сеть.
23. Коммуникационный стиль.
24. Коммуникационные барьеры.
25. Соотношение понятий «коммуникация» и «общение».
26. Коммуникации и принципы их функционирования.
27. Процесс коммуникации с учетом обратной связи.
28. Виды и характеристики коммуникаций.
29. Письменные и устные коммуникации.
30. Управленческие решения и их эффективность: организация процесса разработки управленческого решения.



31. Алгоритм принятия управленческого решения.
32. Принятие решений в условиях неопределенности и риска.
33. Методы коллективного принятия решений.
34. Модель процесса принятия стратегических решений по управлению объектом.
35. Природа и состав функций управления.
36. Понятие функции процесса управления.
37. Взаимосвязь функций: планирование, организация, мотивация, контроль.
38. Связующие функции процесса управления.
39. Принципы и методы планирования.
40. Стратегическое планирование.
41. Среднесрочное планирование.
42. Тактическое, текущее (бюджетное, оперативное) планирование.
43. Уровни управления.
44. Организационная структура и структура управления организацией.
45. Характеристики структуры управления.
46. Принципы формирования структур управления.
47. Типовые подходы к построению структур управления: формирование иерархических, бюрократических и органических структур управления.
48. Виды структур управления: достоинства и недостатки.
49. Сущность и эволюция понятия мотивация.
50. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей по Маслоу, теория ERG Альдерфера, теория приобретенных потребностей МакКлелланда, двухфакторная теория Герцберга.
51. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания, теория справедливости, теория постановки целей, концепция партисипативного управления.
52. Процесс мотивации. Первичные потребности. Вторичные потребности.
53. Вознаграждение: внутренние и внешние вознаграждения.
54. Регулирование и контроль в системе управления.
55. Процесс контроля. Предварительный контроль. Текущий контроль. Заключительный контроль.
56. Системы контроля с обратной связью.
57. Характеристики эффективного контроля.
58. Характеристики неформальной организации.
59. Особенности стилей руководства.
60. Стиль управления как мотивирующий фактор эффективной деятельности.
61. Характеристика стилей руководства в соответствии с функциями управления.
62. Условия и формы использования авторитарного, демократического и делегирующего стиля.
63. Конфликт и его виды.
64. Понятие «эффективность управления».
65. Методы оценки эффективности управления.
66. Инновационный потенциал менеджмента.

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

**Текущий контроль студентов.** Текущий контроль студентов по дисциплине «Введение в специальность» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

Текущий контроль по дисциплине «Введение в специальность» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на практических занятиях);
- результаты самостоятельной работы (работа на практических занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины. Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Кроме того, оценивание студента проводится на рубежном контроле по дисциплине. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием традиционной системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по традиционной системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

### **Критерии оценивания студента на занятиях**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Введение в специальность» проводится в виде зачета с оценкой.

**Оценивание студента на зачете с оценкой по дисциплине «Введение в специальность»**

Оценка зачета с оценкой	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.
5, отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на зачете с оценкой, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**10.1. Основная литература**

1. Пудич В.С. Введение в специальность менеджмент: учебное пособие / В.С. Пудич. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 319 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - Библиогр.: с. 288-289. - ISBN 5-238-00585-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>.

**10.2. Дополнительная литература**

1. Братановский, С.Н. Основы местного самоуправления. Курс лекций : учебное пособие / С.Н. Братановский. – Москва : Юнити, 2015. – 167 с. – (Муниципальное право России). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436694> – ISBN 978-5-238-01576-7. – Текст : электронный.

2. Идиатуллина, К.С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация / К.С. Идиатуллина, Л.И. Гатина, А.М. Идиатуллина ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2018. – 100 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=501033> – Библиогр.: с. 45-54. – ISBN 978-5-7882-2349-0. – Текст : электронный.

3. Государственное и муниципальное управление: краткий курс / . – Москва : Издательство «Рипол-Классик», 2015. – 129 с. – (Скорая помощь студенту. Краткий курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480801> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-409-00652-5. – Текст : электронный.

4. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие : [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин ; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 110 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2812-7. – Текст : электронный.

5. Мельников С.Б. Муниципальная управленческая деятельность: учебное пособие / С.Б. Мельников. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 77 с.: ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4882-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=288829>

### **10.3. Периодические издания**

1. Экономический журнал Высшей школы экономики
2. Журнал экономической теории
3. Экономика развития
4. Экономист
5. Экономическая газета
6. Экономическая наука современной России

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ«ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>

## **12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **12.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с

возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (далее - ЭИОС) Института.

Обучение по программе (заочная форма) возможно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается через официальный сайт ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» <http://my.bhi.spb.ru/>. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым деканатом Института.

### **Порядок прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации при обучении с применением элементов ДОТ**

1. Необходимо получить индивидуальные логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную систему Института путем отправки письма с соответствующим запросом на электронную почту администратора системы.

2. Войти в ЭИОС через личный кабинет студента с помощью полученного ранее логина и пароля.

3. Находясь в ЭИОС, необходимо пройти регистрацию в электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» для получения доступа к электронным учебникам, учебным пособиям и иным электронным учебным материалам.

4. Ознакомиться со своим учебным планом (учебным графиком).

5. Ознакомиться с учебно-методическими материалами (рабочими программами учебных дисциплин и их обеспечением) в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

6. Ознакомиться с расписанием проведения вебинаров (лекций для заочного обучения) по соответствующим дисциплинам согласно своему учебному плану (учебному графику).

7. Согласно расписанию прослушать лекции (вебинары), соответствующие своему учебному плану (учебному графику) дисциплины, путем перехода по ссылкам, отправляемым администратором ЭИОС на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

8. В соответствии со своим учебным планом (учебным графиком) выполнить письменные работы и сдать их через личный кабинет в ЭИОС не позднее, чем за 14 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии заочного отделения.

9. Во время проведения зачетно-экзаменационной сессии студентов заочного отделения пройти контрольные тесты в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

10. По мере необходимости осуществлять обратную связь, по вопросам организации учебного процесса, путем отправки электронных писем на почту администратора ЭИОС ([info@bhi.spb.ru](mailto:info@bhi.spb.ru)) через свой личный кабинет.

## **12.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **Необходимое программное обеспечение**

Для подготовки презентаций и их демонстрации используются компьютеры Института с установленными на них программами. Для обработки статистических данных, необходимых для закрепления формируемых дисциплиной умений и навыков, используется статистический пакет Excel.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или обычных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой.

### **Информационные справочные системы**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.

### 13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и практических, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Занятия по дисциплине проводятся в следующих аудиториях:

Б1.В.02 Введение в специальность	<b>Ауд. 286</b> <b>Лекционный зал</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового и дипломного проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций <b>Оборудование:</b> посадочное место для обучающихся; рабочее место преподавателя; мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор BenQKTL SU10416-8004, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система), классная доска, учебно-наглядные пособия. <b>Программное обеспечение:</b> Windows Professional 10
----------------------------------	--

### 14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, семинары, практические занятия).

Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 5.1.

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

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

#### *Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы к занятию, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

#### *Учтите, что:*

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

#### *Самостоятельная работа.*

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

#### *Подготовка к зачету.*

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачету по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем заданий к зачету.

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

## **15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

При организации обучения по дисциплине преподаватель должен обратить особое внимание на организацию семинарских и практических занятий и самостоятельной работы студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения.

При реализации дисциплины используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий:

- проблемная лекция,
- презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств;
- круглый стол (дискуссия).

**Проблемная лекция**– учебная проблема ставится преподавателем до лекции и должна разворачиваться на лекции в живой речи преподавателя, так как проблемная лекция предполагает диалогическое изложение материала. С помощью соответствующих методических приемов (постановка проблемных и информационных вопросов, выдвижение многообразных гипотез и нахождение тех или иных путей их подтверждения или опровержения), преподаватель побуждает студентов к совместному размышлению и дискуссии, хотя индивидуальное восприятие проблемы вызывает различия и в ее формулировании. (Чем выше степень диалогичности лекции, тем больше она приближается к проблемной и тем выше ее ориентирующий, обучающий и воспитывающий эффекты, а также формирование мотивов нравственных и познавательных потребностей).

**Презентации** – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно все вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

В зависимости от места использования презентации различаются определенными особенностями:

Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон.

Презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия или события, отличается большей минималистичностью и простотой в плане наличия мультимедиа и элементов дистанционного управления, обычно не содержит текста, так как текст проговаривается ведущим, и служит для наглядной визуализации его слов.

Презентация, созданная для видеодемонстрации, не содержит интерактивных элементов, включает в себя видеоролик об объекте презентации, может содержать также текст и аудиодорожку.

Основная цель презентации помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

**Круглый стол** организуется следующим образом:

- 1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (исследователь детского движения) либо эту роль играет сам преподаватель;
- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.
- 5) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

**Дискуссия**, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется в дисциплине «Добровольные



детские течения», как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений.

Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определенная форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.
- *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения – своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).
- *Методика «эстафеты»* – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.