Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 23.09.2023 16:59:42
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ П.А. Аркатов
«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Менеджмент профессиональной траектории»

Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа

«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Москва, 2021

1. Цели освоения дисциплины.

Основной целью дисциплины является подготовка студентов к учебной деятельности по образовательная программным дисциплинам. Данная дисциплина позволяет студенту сделать выбор в отношении дальнейшей специализации относительно его специальности, с учетом его личных, индивидуальных способностей и потребностей. Рассмотрены основные блоки экономических наук с целью понимания студентом его будущего развития в рамках данной специальности. Дисциплина позволит студентам начать самостоятельно определяться в собственном дальнейшем развитии, как в рамках личности, так и в рамках отдельно сформировавшихся групп, объединенных по интересам и потребностям.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории» следует отнести:

- развитие личностных качеств студента с точки зрения адаптации к социальному окружению;
- воспитание и становление высокоморальных и этических принципов, которые будут формировать всесторонне развитого специалиста готового к взаимодействию с окружающим миром;
- освоение базы методологических знаний по подготовке к различным видам занятий, которые помогут студенту в более полном и всестороннем изучении предлагаемых дисциплин.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата.

Дисциплина «Менеджмент профессиональной траектории» относится к части дисциплин формируемых участниками образовательных отношений, образовательной программы бакалавриата.

«Менеджмент профессиональной траектории» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП*:*

- Введение в профессию
- Управление персоналом
- Процессный менеджмент.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующая компетенция и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенции:

Шифр	Наименование	Профстандарт	ОТФ	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения	40.033 «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства»	Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	ПК-1.1. Знает современные методы организации наукоемкого производства и характеристики передовых производственных технологий; типовые организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения; нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности; методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними; методы ведения плановой работы в организации, применяемые формы учета и отчетности; методы технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений; порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций; порядок разработки перспективных и годовых планов производственной, хозяйственной и социальной деятельности организации; порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен; порядок определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений; отечественный и зарубежный опыт рациональной организации производственной деятельности организации в условиях современной экономики. ПК-1.2. Умеет использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных

				задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество; обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышать уровень знания работников; формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов; выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы, проводить технологический аудит и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в производство; выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов; осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации. ПК-1.3. Владеет навыками организации работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, направленному на определение пропорций развития

				производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства; выполнения типовых расчетов, необходимых для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве; руководства разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении (отделе, цехе) промышленной организации, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением нормативов для производственного планирования; анализа показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий; разработки с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции; руководства работой по экономическому планированию деятельности структурного подразделения (отдела, цеха)

				промышленной организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации; руководства подготовкой проектов текущих планов структурных подразделений (отделов, цехов) промышленной организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним; разработки прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию организации, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции; постановки задач тактического планирования и организации производства, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации; изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического планирования производства, разработки предложений по его адаптации и внедрению; обеспечения создания качественной нормативно-

				методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов), отслеживание ее своевременного обновления

4.Структура и содержание дисциплины.

Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетные единицы, т.е. **108** академических часов (из них 36 часов – самостоятельная работа студентов).

Пятый семестр: лекции – 36 часов, семинары – 36 часов, форма контроля – экзамен.

Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетные единицы, т.е. **108** академических часов (из них 54 часов – самостоятельная работа студентов).

Пятый семестр: лекции – 18 часов, семинары – 36 часов, форма контроля – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории» по срокам и видам работы отражены в приложении.

Содержание разделов дисциплины

(формирование компетенции ПК-1)

Тема 1. Основные требования к студентам, изучающим дисциплину «Менеджмент»

Значимость профессии менеджер и маркетолог. Основные направления деятельности. Важность выполняемой работы в рамках деятельности отдельного предприятия и экономики в целом. Применение навыков управления в повседневной жизни и в различных сферах деятельности. Перспектива карьерного роста менеджеров и маркетологов: требования и ограничения.

Тема 2. Основы работы с теоретическим материалом

Нормы поведения на лекции для оптимального взаимодействия преподавателя и обучающихся. Способы мотивации к обучению и выполнению заданий. Правила общения на лекциях. Правила ведения конспектов. Основы выполнения практических занятий.

Основы рационального чтения. Анализ прочитанного материала и интерпретация для оптимального запоминания. Выбор учебной литературы. Основы подготовки к итоговой аттестации. Правила оформления курсовых работ, рефератов, выпускных квалификационных работ, отчетов по практике.

Тема 3. Особенности поиска работы в соответствии с полученными знаниями и умениями

Выбор наиболее интересной работы, отрасли применения своих знаний и умений, месторасположение искомого занятия. Фазы поиска работы. Способы поиска работы, основы использования дополнительной информации. Основы составления резюме

Тема 4. Подготовка к собеседованию

Требования к подбору одежды для собеседования. Нормы поведения на собеседовании. Психологическая подготовка к проведению интервьюирования. Формирования пакета документов для приема на работу. Оформление документации. Нормы общения с потенциальным работодателем по телефону. Деловая переписка посредством сети Интернет.

Тема 5. Основы организационного поведения

Индивидуальная эффективность работника. Правила коммуникации в организации. Структура организации. Подчиненность. Карьерный рост и ротации кадров. Групповая динамика.

Тема 6. Правила взаимодействия с членами коллектива

Правила общения в коллективе. Корпоративный дух. Причины возникновения конфликтов. Методы предотвращения конфликтов. Стресс и стрессоустойчивость.

Тема 7. Выбор направления развития

Анализ личностных предпочтений и потребностей. Выбор приоритетных направлений развития личности. Оценка личностных ценностей и их взаимодействие с окружением. Социальная ответственность. Соответствие понимание этики и морали выбираемого вида деятельности. Отношение к выбранной деятельности со стороны социального окружения.

Тема 8. Особенности труда менеджера и маркетолога. Основные маркетинговые подходы

Основные направления деятельности менеджера и маркетолога. Требования и ограничения. Особенности карьерного продвижения. Набор требуемых компетенций. Социальный статус профессии. Основные выполняемые функции в различных отраслях и сферах деятельности. Основные сложности профессии. Составление карьерограммы.

Механизм оценки маркетинговых возможностей организации. Основные понятия маркетинга. Современная концепция маркетинга: возможность и проблемы применения в современном производстве и сфере услуг. Продвижение товара. Основные правила рекламы.

Тема 9. Практические навыки менеджера и маркетолога

Сходства и различия труда менеджера и маркетолога на производстве и в сфере услуг. Переквалификация и концентрация специалистов. Непрерывное образование: реальность и перспектива. Способы повышения квалификации и востребованность специалистов двойного/тройного профилей.

План семинаров
(формирование компетенции ПК-1)

Семинар1

Методы эффективного обучения и изучения дисциплин профессионального цикла. Дискуссия о знаниях и интеллекте. Подходы когнитивной психологии к развитию интеллекта и повышению качества обучения. Совокупность методов, технологий и приёмов для развития требуемых компетенций в рамках основной образовательной программы.

Развитие менеджмента как научной дисциплины. Менеджмент как управление социально-экономическими процессами. Организация и менеджер. Управленческая

деятельность. Бизнес и предпринимательство. Предприниматель и менеджер. Великие руководители XX в.

Вопросы к семинару:

1. Профессиональные качества менеджера.
2. Менеджер как профессия
3. Современные тенденции в менеджменте

Семинар 2

Содержание управленческой деятельности. Роль функций менеджмента в деятельности руководителей. Эффективность деятельности и менеджмента Значение методов управления.

Вопросы к семинару:

1. Сущность и значение общих функций менеджмента.
2. Назначение конкретных функций управления.
3. Понятие и значение методов управления.
4. Сущность базовых методов управления.
5. Критерии эффективности деятельности руководителя.
6. Целесообразность оценки труда менеджера.

Семинар 3

Характеристика деятельности, функций и ролей менеджера. Менеджер, его основные функции и роли. Требования, предъявляемые к менеджеру. Структура деятельности менеджера.

Вопросы к семинару:

1. Кто в организации является менеджером?
2. Сущность работы менеджера.
3. Роли, выполняемые менеджером.
4. Общие требования, предъявляемые к менеджеру.
5. Особенность требований к менеджерам разных стран. 6. Структура деятельности менеджера.

Семинар 4

Формирование и развитие личных качеств менеджера. Особенности труда менеджера. Характеристика необходимых качеств руководителя.

Вопросы к семинару:

1. Сущность труда менеджера.
2. Направления оценки труда менеджера.
3. Пути повышения эффективности управленческого труда.
4. Содержание необходимых качеств менеджера.
5. Способы управления личным временем менеджера

Семинар 5

Неповторимость личности менеджера. Основные типы руководителей. Основные типы подчиненных. Неповторимость личности в приоритетах потребностей, этике и этикете.

Вопросы к семинару:

1. Классификация и характеристика руководителей по уровню иерархии.
2. Классификация и характеристика руководителей по способам взаимодействия с подчиненными.
3. Классификация и характеристика руководителей по психологическим качествам.
4. Классификация и характеристика руководителей по отношению к использованию власти.
5. Классификация и характеристика руководителей по использованию времени и результатам деятельности.
6. Классификация и характеристика подчиненных по характеру деятельности.
7. Классификация и характеристика подчиненных по отношению к окружающей действительности.
8. Классификация и характеристика подчиненных по особенностям поведения.
9. Особенности женщины руководителя.
10. Особенности мужчины руководителя.
11. Формирование потребностей менеджера.

Семинар 6

Определение и реализация миссии, целей и задач организации. Процесс определения миссии организации. Формирование иерархии целей и требований к ним. Подходы к постановке задач стратегического развития.

Вопросы к семинару:

1. Понятие и назначение миссии организации.
2. Процесс разработки миссии организации.
3. необходимость ранжирования и постановки целей.
4. Роль целей в планировании деятельности.
5. Характеристика методов постановки целей.
6. понятие и роль стратегии в управлении организацией.
7. Содержание функциональной стратегии.

Семинар 7

Организация как система Понятие организации, виды организаций. Цели организации. Признаки организации как социальной системы. Жизненный цикл

организации (рождение, детство и юность, зрелость, ста- рение, возрождение). Понятие структуры организации. Типы организационных структур. Требования к организационной структуре. Человеческий капитал предприятия.

Вопросы к семинару:

1. Дать определение организации.
2. Показать системные признаки организации
3. Жизненные периоды организация. Привести примеры жизненных периодов.
4. Кто создает структуру организации, и каковы условия формирования той или иной организационной структуры?
5. Каковы достоинства и недостатки основных организационных структур?
6. Дать определение человеческого капитала предприятия.

Семинар 8

Сущность и виды управления. Понятие управления как совокупности приемов и способов воздействия на людей для достижения определенных целей. Структура хозяйственной деятельности предприятия. Менеджмент как вид профессиональной управленческой деятельности, требующей определенных личностных характеристик менеджера. Содержание процесса управления и характеристика основных функций менеджера. Деловая функция как унифицированная основа понимания окружающего мира. Специализация человека и направленность его профессиональной деятельности. Ролевой набор менеджера (аналитик, мыслитель-организатор, коммуникант, психолог, экономист). Должностные обязанности менеджера. Люди как объект управления. Методы управления (организационно- административные, экономические, социально-психологические). Оценка деятельности менеджера. Схема карьерного роста менеджера.

Вопросы к семинару:

1. Сущность управленческой деятельности.
2. Дать понятие деловой функции. Что такое специализация?
3. Какие роли в коллективе выполняет руководитель?
4. Какими качествами должен обладать менеджер?
5. Какие специфические качества должны быть сформированы у менеджера по персоналу?
6. Содержание процесса управления.

Семинар 9

Содержание процесса управления. Принципы управления. Методы управления (административные, организационные, экономические, социально- психологические). Особенности управления в XX1 веке. Понятие лидерства, власти и влияния и их роль в управлении трудовым коллективом. Особенности лидера XX1 века. Формы власти

(власть, основанная на принуждении и на вознаграждении, экспертная власть, законная власть, власть через традиции, влияние через уча- стие (привлечение к управлению). Содержание процесса управления. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный.

Вопросы к семинару:

1. В чем заключается процесс управления?

2. Кто впервые сформулировал принципы управления? Назвать основные принципы управления.

3. Назвать методы управления и раскрыть их содержание.

4. Раскрыть содержание форм власти.

5. Организационно-административные методы управления.

6. Экономические методы управления.

7. Социально-психологические методы управления.

8. Характеристика авторитарного, демократического и либерального стилей управления. Схема процесса управления.

9. Роль профсоюза как субъекта трудовых отношений на производстве.

10.Особенности компетентности менеджера по персоналу.

11.Особенности этикета менеджера.

12.Принципы организации труда менеджера.

Семинар 10

Понятие организации труда и трудовой установки. Проектирование трудового процесса. Модель проектирования работ. Должностная инструкция и алгоритм ее разработки. Спецификация рабочего места. Качество трудовой жизни. Организационная культура. Организационные взаимоотношения и причины конфликтов на производстве. Деловая оценка персонала как процесс, направленный на повышение его эффективности. Источники оценки работника. Понятие «профессиональное поведение» и «профессиональный менталитет». Понятие субъектов трудовых отношений (трудовой коллектив, наемный работник, работодатель, профсоюз). Социальное партнерство и его основные принципы.

Вопросы к семинару:

1. Схема управления личным составом предприятия.

2. Источники формирования персонала предприятия.

3. Процесс приема на работу.

4. Причины, по которым люди не получают работу.

Семинар 11

Человеческие ресурсы – ключевой элемент современного производства. Стратегия управления персоналом как важнейшая составляющая корпоратив- ной

стратегии. Факторы, определяющие стратегию управления персоналом. Структура службы «управление персоналом организации». Показатели ре- зультативности и оценка качества деятельности службы управления персона- лом. Структура информационной системы службы управления персоналом.

Вопросы к семинару:

1. Понятие организации труда и трудовых установок.
2. Должностная инструкция на производстве.
3. Виды труда и спецификация рабочего места.
4. Организационные взаимоотношения и причины конфликтов на производстве.
5. Деловая оценка персонала как процесс, направленный на повышение его эффективности.
6. Понятие «профессиональное поведение» и «профессиональный менталитет».
7. Понятие субъектов трудовых отношений.

Семинар 12

Организационная культура как регулятор деятельности организации. Задачи и функции организационной культуры. Нормативная система организации. Социальный состав группы и основные внутригрупповые социальные роли. Групповая динамика. Групповое мышление и конформизм. Механизмы сплочения группы. Команда и способы ее формирования. Задачи команды. Роль организационной культуры в формировании команды.

Вопросы к семинару:

1. Дать понятие организационной культуры.
2. Каковы функции организационной культуры? Привести примеры функций организационной культуры.
3. Что такое норма в организации. Какие виды норм существуют в организации?
4. Что такое конформизм? Есть ли необходимость в конформизме на производстве?
5. Когда группа становится командой? Каковы признаки команды?

Семинар 13

Понятие конфликта. Конструктивные и деструктивные конфликты. Причины конфликтов. Роль инцидента в развертывании конфликта. Виды конфликтов (внутриличностные, межличностные, межгрупповые, конфликты между личностью и группой). Открытые и скрытые конфликты. Методы управления конфликтами. Способы управления конфликтами (педагогиченские, административные). Способы разрешения конфликтов (избегание, принуждение, сглаживание, компромисс, решение проблемы. Приемы решения межличностных конфликтов. Понятие стресса.

Причины стрессов (организационные, личностные). Методы управления стрессами. Управление временем как метод работы со стрессами.

Вопросы к семинару:

1. Что такое конфликт? Назвать виды конфликтов на производстве.
2. Какова структура развертывания конфликта?
3. Какие методы работы с конфликтом можно применять на предприятиях?
4. Кто такой «негативный лидер? Каким должно быть поведение руководителя в отношении негативного лидера?
5. Понятие стресса и стрессогенных ситуаций.
6. Методы работы со стрессами.
7. Как влияет способность управлять временем на стрессогенную ситуацию?

Семинар 14

Понятие и основные виды коммуникации. Схема процесса коммуникации. Факторы повышения эффективности коммуникаций. Проблемы межличностного общения и способы их устранения. Типы коммуникации: межличностная, межгрупповая и межорганизационная коммуникации. Способы передачи информации в процессе коммуникации. Задачи коммуникации. Виды коммуникации. Три группы коммуникаций: функциональная, координационная, оценочная. Схема процесса коммуникации. Факторы повышения эффективности коммуникаций. Проблемы межличностного общения в трудовом коллективе. Формы и организация общения. Правила общения.

Вопросы к семинару:

1. Коммуникация и ее значение для человеческого общества.
2. Виды коммуникаций и правила их применения.
3. Показать содержание основных типов коммуникаций.
4. Дать интерпретацию основных положений схемы процесса коммуникации.
5. Что такое «коммуникационные шумы» и как минимизировать их влияние?
6. Как влияет общительность на эффективность трудовой деятельности?
7. Дать интерпретацию основным правилам общения.

Семинар 15

Управление, руководство, лидерство, власть. Трудовой коллектив и личность как объекты управления. Социально-психологический статус члена коллектива. Условия использования руководства, лидерства, власти. Особенности труда руководителя.

Вопросы к семинару:

1. Факторы, характеризующие коллектив.
2. Способы поддержания деловых отношений в коллективе.

3. Понятие и характеристика личности. 4. Направления использования работника с учетом личностных характеристик.

5. Руководство, лидерство, власть – общие и отличительные черты.

6. Условия труда руководителя.

7. Способы поддержания работоспособности.

Семинар 16

Формирование и использование менеджером стиля руководства. Понятие и характеристика стилей руководства. Зрелость персонала и стиль руководства.

Вопросы к семинару:

1. Понятие и подходы к классификации стилей руководства.
2. Характеристика стилей руководства.
3. Назначение и характеристика ситуационной модели Ф. Фидлера.
4. Понятие и уровни зрелости персонала организации.
5. Факторы, влияющие на стиль руководства.

Семинар 17

Проблемы и формы делового общения менеджера. Ораторское искусство и культура речи. Современные тенденции развития риторики. Условия и особенности использование форм делового общения. Проявление интереса к людям.

Вопросы к семинару:

1. Понятие и назначение ораторского искусства.
2. Чем определяется культура речи?
3. Развитие риторики как ораторского искусства.
4. Характеристика беседы как формы общения.
5. Значение и поддержание делового разговора.
6. Значение спора, правила его проведения.
7. Порядок проведения собрания.
8. Формы проявления интереса к людям.

Семинар 18

Методы воздействия на личность. Универсальность методов воздействия. Методы самовоспитания.

Вопросы к семинару:

1. Понятие и назначение методов воздействия.
2. Характеристика индивидуального потенциала человека.
3. Содержание методов самовоспитания.
4. Технология убеждения.
5. Особенности и факторы внушения.
6. Использование подражания другой личности.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

–обсуждение и защита докладов по дисциплине;

–подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций: доклад по теме: «Менеджмент профессиональной траектории» (индивидуально для каждого обучающегося).

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Предусмотрено использование разделов ЭОР «Менеджмент профессиональной траектории» (https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=9769).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают темы докладов, вопросы к экзамену (приведены в приложении).

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируется следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-1	Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения

В процессе освоения образовательной программы данная компетенция, в том числе её отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин, практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине.

ПК-1 - Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
ПК-1.1. Знает современные методы организации наукоемкого производства и характеристики передовых производственных технологий; типовые организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения; нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие роли, функций и задач современного менеджмента, содержание профессии, основные этапы развития профессии; социальную специфику профессии менеджера.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие роли, функций и задач современного менеджмента, содержание профессии, основные этапы развития профессии; социальную специфику профессии менеджера. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие роли, функций и задач современного менеджмента, содержание профессии, основные этапы развития профессии; социальную специфику профессии менеджера, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие роли, функций и задач современного менеджмента, содержание профессии, основные этапы развития профессии; социальную специфику профессии менеджера, свободно оперирует приобретёнными знаниями.

производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности; .		знаниями при их переносе на новые ситуации.		
ПК-1.2. Умеет использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество; обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством;	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в области менеджера; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности менеджера.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в области менеджера; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности менеджера. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в области менеджера; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности менеджера. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в области менеджера; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности менеджера. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
ПК-1.3. Владеет навыками организации работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации,	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками установления целей и формулирования задач, связанных с профессиональной деятельностью в области менеджмента.	Обучающийся владеет в неполном объеме навыками установления целей и формулирования задач, связанных с профессиональной деятельностью в области менеджмента, Допускаются значительные ошибки, проявляется	Обучающийся частично владеет установления целей и формулирования задач, связанных с профессиональной деятельностью в области менеджмента, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических	Обучающийся в полном объеме владеет установления целей и формулирования задач, связанных с профессиональной деятельностью в области менеджмента, свободно применяет полученные навыки в ситуациях

		недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» (выступили с докладом)

Шкала оценивания	**Описание**
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.

Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Основное учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. *Горелов, Н. А.* Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470091

Дополнительное учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. *Семенова, Л. М.* Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475396
2. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471455

в) программное обеспечение:

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042

г) Интернет-ресурсы:

1. http://www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
2. http://www.mos.ru Официальный сервер Правительства Москвы.
3. http://www.garant.ru ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
4. http://www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики.
5. http://www.rg.ru Российская газета.
6. http://www.prime-tass.ru ПРАЙМ-ТАСС Агентство экономической информации.
7. http://www.rbc.ru РБК (РосБизнесКонсалтинг).
8. http://www.ereport.ru Мировая экономика.
9. http://www.forecast.ru ЦМАКП (Центр Макроэкономического Анализа и Краткосрочного Прогнозирования).
10. http://www.cfin.ru Корпоративный менеджмент.
11. http://www.fin-izdat.ru Издательский дом «Финансы и кредит»
12. http://economist.com.ru Журнал «Экономист».
13. http://www.mevriz.ru Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
14. http://systems-analysis.ru/ Лаборатория системного анализа
15. https://gtmarket.ru/concepts/7111 Системный анализ
16. http://minpromtorg.gov.ru/ Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

9. Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

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

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10.Методические рекомендации для преподавателя

(Методические рекомендации по составлению презентаций)

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как

всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании - тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.02 «Менеджмент»**.

Приложение

Структура и содержание дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории» по направлению подготовки 38.03.02«Менеджмент», образовательная программа «Менеджмент профессиональной траектории» (бакалавр)
Очная форма обучения

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	Т	РГР	Доклад	К/р	Э	З
1	Тема 1 Основные требования к студентам, изучающим дисциплину «Менеджмент»	5	1-2	2	4		2			+					
2	Тема 2 Основы работы с теоретическим материалом	5	3-4	2	4		2			+		+			
3	Тема 3 Особенности поиска работы в соответствии с полученными знаниями и умениями	5	5-6	2	4		2			+		+			
4	Тема 4 Подготовка к собеседованию	5	7-8	2	4		2			+		+			
5	Тема 5 Основы организационного поведения	5	9-10	2	4		2			+		+			
6	Тема 6 Правила взаимодействия с членами коллектива	5	11-12	2	4		2			+		+			
7	Тема 7 Выбор направления развития	5	13-14	2	4		2			+		+			
8	Тема 8 Особенности труда менеджера и маркетолога. Основные маркетинговые подходы	5	15-16	2	4		2			+		+			
9	Тема 9 Практические навыки менеджера и маркетолога	5	17-18	2	4		2			+		+			
	Форма аттестации									1		1		**Э**	
	Всего часов по дисциплине			36	36		36								

Очно-заочная форма обучения

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	Т	РГР	Доклад	К/р	Э	З
1	Тема 1 Основные требования к студентам, изучающим дисциплину «Менеджмент»	5	1-2	2	2		4			+					
2	Тема 2 Основы работы с теоретическим материалом	5	3-4	2	2		4			+		+			
3	Тема 3 Особенности поиска работы в соответствии с полученными знаниями и умениями	5	5-6	2	2		4			+		+			
4	Тема 4 Подготовка к собеседованию	5	7-8	2	2		4			+		+			
5	Тема 5 Основы организационного поведения	5	9-10	2	2		4			+		+			
6	Тема 6 Правила взаимодействия с членами коллектива	5	11-12	2	2		4			+		+			
7	Тема 7 Выбор направления развития	5	13-14	2	2		4			+		+			
8	Тема 8 Особенности труда менеджера и маркетолога. Основные маркетинговые подходы	5	15-16	2	2		4			+		+			
9	Тема 9 Практические навыки менеджера и маркетолога	5	17-18	2	2		4			+		+			
	Форма аттестации									1		1		Э	
	Всего часов по дисциплине			18	36		54								

Приложение к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент

ОП (образовательная программа): «Управление организацией»

Форма обучения: очная, очно-заочная

Вид профессиональной деятельности: информационно-аналитическая, предпринимательская

Кафедра: **«Менеджмент»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Менеджмент профессиональной траектории

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

темы докладов, вопросы к экзамену, тесты

Составитель:

зав.каф., к.э.н., доц. Аленина Е.Э.

Москва, 2021 г.

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Менеджмент профессиональной траектории					
ФГОС ВО **38.03.02 «Менеджмент»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **профессиональныекомпетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИН-ДЕКС	**ФОРМУЛИ-РОВКА**				

ПК-1	Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения	**ПК-1.1.** Знает современные методы организации наукоемкого производства и характеристики передовых производственных технологий; типовые организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения; нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности; методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними; методы ведения плановой работы в организации, применяемые формы учета и отчетности; методы технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений; порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций; порядок разработки перспективных и годовых планов производственной, хозяйственной и социальной деятельности организации; порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен; порядок определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений; отечественный и зарубежный опыт рациональной организации производственной деятельности организации в условиях современной экономики**.**	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	Доклад, экзамен, тест	**Базовый уровень** - способен анализировать, применять навыки и функции компетенции в учебных и подготовленных ситуациях **Повышенный уровень** - способен анализировать, применять навыки и функции компетенции на практике и в нестандартных ситуациях

		ПК-1.2. Умеет использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество; обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышать уровень знания работников; формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов; выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы, проводить технологический аудит и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в производство; выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов; осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации			

		ПК-1.3. Владеет навыками организации работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, направленному на определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий ипотребностей рынка, выявление и использование резервов производства; выполнения типовых расчетов, необходимых для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве; руководства разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении (отделе, цехе) промышленной организации, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий; разработки с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции; руководства работой по экономическому планированию деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов			

		в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации; руководства подготовкой проектов текущих планов структурных подразделений (отделов, цехов) промышленной организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним; разработки прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию организации, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции; постановки задач тактического планирования и организации производства, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации; изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического планирования производства, разработки предложений по его адаптации и внедрению; обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов), отслеживание ее своевременного обновления.			

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине «Менеджмент профессиональной траектории»

№ ОС	Наименование оценочногосредства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС) Тест	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научнойтемы	Темы докладов, Сообщений, темы тестов
2	Экзамен	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Вопросы к экзамену

Перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Менеджмент профессиональной траектории»
(формирование компетенции ПК-1)

1. Роль и значение менеджмента и менеджеров в современном мире.
2. Роль и значение маркетинга и маркетологов в современном мире.
3. Сходства и различия труда менеджера и маркетолога на производстве и в сфере услуг.
4. Карьерный рост и ротации кадров.
5. Виды управленческих коммуникаций.
6. Влияние национального менталитета на развитие менеджмента.
7. Делегирование в управлении: сущность, значение и виды делегирования.
8. Исторические предпосылки менеджмента.
9. .Ключевые умения, необходимые менеджеру для эффективного управления организацией.
10. Менеджмент и менеджер: содержание основных понятий.
11. Назначение организаций в обществе.
12. Необходимость самоопределения личности и способы профессионального самоопределения в деятельности управленческого работника.
13. Организация как открытая система.
14. Основные элементы и компоненты социальных систем.
15. Особенности российского управления и характерные черты российского менталитета.
16. Особенности менеджмента в непроизводственной сфере.
17. Особенности профессионального мышления менеджера.
18. Отличия между менеджером, бизнесменом, предпринимателем.

19. Понятие профессии. Профессия «менеджер», ее социальная значимость в обществе.
20. Предпосылки необходимости в специалистах-менеджерах у российских организаций.
21. .Профессия «менеджер», ее характеристика и риски профессии.
22. Роль управленческой команды в менеджменте организации.
23. Руководство и менеджмент: соотношение понятий.
24. Самоменеджмент: сущность, предмет самоменеджмента.
25. Система управления: сущность, содержание.
26. Специфика управления и социального управления.
27. Сущность и виды менеджмента.
28. Типовые обязанности и содержание работы современного менеджера.
29. Управленческая команда: понятие, значение.
30. Управленческое общение: содержание, краткая характеристика.
31. Управленческое решение: понятие, основные типы решений.
32. Функции менеджмента: состав, краткая характеристика.
33. Целеполагание в управлении: понятие, содержание целеполагания.
34. Цели организации и основные требования к ним.
35. Цель в управлении: сущность и виды целей.
36. Экономическое мышление менеджера: содержание и необходимость.
37. Понятие финансового менеджмента. Ценообразование.
38. Назначение бизнес-планирования. Ошибки бизнес-планирования.
39. Переквалификация и концентрация специалистов.
40. Процесс управления, операции процесса управления. Основные этапы реализации процесса управления.
41. Фазы поиска работы. Способы поиска работы.
42. Правила составления резюме.
43. Методы предотвращения конфликтов. Стресс и стрессоустойчивость.
44. Составление карьерограммы.
45. Механизм оценки маркетинговых возможностей организации. Основные понятия маркетинга.
46. Финансовый и управленческий учет на предприятии.
47. Разработка содержания бизнес-плана.

Форма экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет экономики и управления _____ Кафедра «Менеджмент»

Дисциплина : Менеджмент профессиональной траектории
Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Курс: 1, группа _____, форма обучения: очная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1.

1. Вопрос, оценивающий компетенцию ПК-1
2. Вопрос, оценивающий компетенцию ПК-1

Утверждено на заседании кафедры «___» _____ 2021 г., протокол № __.

Зав. кафедрой «Менеджмент» _____ /Алёнина Е.Э./

Темы докладов по дисциплине
«Менеджмент профессиональной траектории»
(формирование компетенции ПК-1).

1. Роль и необходимость управления в деятельности человека. Виды деятельности человека.
2. Понятие менеджмента. Основные характеристики менеджмента как типа управления.
3. Цель управления, требования к целям управления, методика ее разработки.
4. Сущность и содержание функций управления. Управленческий цикл.
5. Процесс управления, операции процесса управления. Основные этапы реализации процесса управления.
6. Типология процессов управления.
7. Механизм управления. Анализ его основных составляющих. Принципы формирования.
8. Метод управления. Характеристика основных методов управления.
9. Характеристика основных подходов к управлению.
10. Особенности корпоративного управления.
11. Распределение и оптимальное сочетание полномочий в системе управления.

12. Роль человеческого фактора в современном управлении.
13. Социология управления.
14. Конфликт и управление конфликтами.
15. Виды управленческого общения.
16. Вопросы деятельности менеджера в типовых должностных и квалификационных характеристиках.
17. Делегирование в управлении и виды делегирования.
18. Делегирование как вид управленческого действия и его специфика.
19. Коммуникативные барьеры в управленческой деятельности и их преодоление.
20. Контроль в системе управленческих действий.
21. Концепция отечественного менеджмента.
22. Личность руководителя: психологические особенности и качества.
23. Менеджмент, менеджер: содержание и значение основных понятий.
24. Мотивационные факторы и регуляторы мотивации.
25. Мотивация в системе управленческих действий. Мотивы и стимулирование.

Критерии оценки доклада

№	Критерий	Оценка			
		отл.	хор.	удовл.	неудовл.
1	Структура доклада	В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему	В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему	Одна из смысловых частей в докладе отсутствует	В докладе не прослеживается наличие смысловых частей
2	Содержание доклада	Содержание отражает суть рассматриваем ой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты
3	Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме	Студент не владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме
4	Соответствие теме	Изложенный материал полностью	Изложенный материал содержит элементы, не	В изложенном материале присутствует большое количество	Изложенный материал в незначительной степени

		соответствует заявленной теме	соответствующие теме	элементов, не имеющих отношение к теме	соответствует теме

Тесты по дисциплине
Менеджмент профессиональной траектории
Формирование компетенции ПК-1

. Как осуществляется текущий контроль в организации?

1. Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
2. Путем наблюдения за работой работников;
3. + С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
4. Путем докладов на сборах и совещаниях;
5. Вышестоящей структурой.

2. Тест. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?

1. Специалисты;
2. Работники;
3. + Руководители;
4. Отдельные руководители;
5. Министерства.

3. Контроль - это:

1. + Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
2. Вид человеческой деятельности;
3. Наблюдение за работой персонала организации;
4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
5. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

4. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:

1. + Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
4. Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;
5. Постоянно повышать квалификацию персонала.

5. Контроль должен быть:

1. Объективным и гласным;
2. Гласным и действенным;
3. + Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
4. Эффективным;
5. Текущим.

6. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?

1. Получение высоких материальных вознаграждений;
2. + Гармонизация между трудом и капиталом;
3. Признание заслуг;

4. Постоянное повышение квалификации персонала;

5. Достижение конкурентного преимущества.

7. Какие основные группы потребностей выделил украинский ученый Туган-Барановский?

1. Физиологические и альтруистические;

2. Половые и физиологические;

3. + Физиологические, половые, симптоматические инстинкты и потребности, альтруистические;

4. Физиологические и симптоматические;

5. Физиологические, потребности в безопасности, в отношениях принадлежности, в самовыражении, в самоактуализации.

8. Когда исторически возник вопрос мотивации труда?

1. Со времен появления денег;

2. Со времен возникновения организаций;

3. Со времен появления руководителя организации;

4. + Со времен зарождения организованного производства;

5. Во время буржуазных революций в Европе.

Тест - 9. Как следует понимать мотивы престижа?

1. Попытки работника занять высшую должность в организации;

2. + Попытки работника реализовать свою социальную роль взять участие в общественно важной работе;

3. Попытки работника получать высокую зарплату;

4. Попытки работника взять участие в общественной работе;

5. Попытки работника иметь влияние на других людей.

10. Какие основные группы мотивов к труду выделил украинский ученый В. Подмарков?

1. Обеспечение и признание;

2. Признание и престиж;

3. + Обеспечение, признание, престиж;

4. Обеспечение и престиж;

5. Имидж, престиж.

11. Оперативные планы разрабатываются сроком на:

1. + Полгода, месяц, декаду, неделю;

2. По рабочим дням;

3. 3-5 лет;

4. 1 год;

5. 10 лет.

12. Под планированием понимают:

1. Вид деятельности;

2. + Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;

3. Перспективу развития;

4. Состояние организации;

5. Интеграцию видов деятельности.

13. Организационное планирование осуществляется:

1. Только на высшем уровне управления;
2. На высшем и среднем уровнях управления;
3. На среднем уровне управления;
4. + На всех уровнях управления;
5. Определение потребностей подчиненных.

14. Если Вам придется объяснять, что представляет собой функция планирования, то Вы скажете что это:

1. + Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения;
2. Установление целей организации;
3. Определение путей и средств выполнения заданий;
4. Определение способов достижения целей организации;
5. Моделирование действий организации.

15. Одна из форм монополии, объединение многих промышленных, финансовых и торговых предприятий, которые формально сохраняют самостоятельность, а фактически подчинены финансовому контролю ируководству главенствующей в объединении группе предприятий:

1. + Концерн;
2. Картель;
3. Консорциум;
4. Корпорация;
5. Ассоциация.

Критерии оценки тестов:
Отлично - от 90% до 100% правильных ответов;
Хорошо - от 75% до 90% правильных ответов;
Удовлетворительно - от 55% до 75% правильных ответов;
Неудовлетворительно - менее 55% правильных ответов.