Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Олейник Татьяна Львовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2025 15:41:45
Уникальный программный ключ:
db617f6be0984312d0f57edc131227da9329b2f7

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»

Утверждаю
Ректор НЧОУ ВО «МИЭПП»
Т.Л. Олейник
_____
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.28 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (С ЭЛЕМЕНТАМИ ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТА)

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**
Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация **– «бакалавр»**
Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Москва – 2025 г.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Негосударственным частным образовательным учреждением высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» процесс изучения конкретной учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).
- Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций (ОПК-4).
- Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ (ОПК-5).

В результате освоения содержания дисциплины **«Введение в профессиональную деятельность (с элементами тайм-менеджмента)»** обучающийся должен:

знать:

— основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в государственном органе (организации);

— принципы и ценности современной российской государственной службы;

— правила построения и управления карьерой государственного служащего, работника государственной организации;

— понятие и содержание кадровой работы в государственном органе (организации);

— современные формы мотивации персонала и условия их эффективного применения, методы подбора, расстановки, оценки и аттестации сотрудников;

— нормативно-правовые основы кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровне

— основные теоретические подходы к изучению государственной службы;

— основные этапы развития института государственной службы в России;

— современные модели организации государственной службы в зарубежных странах

— принципы и ценности современной российской государственной службы;

— виды государственной службы в современной России;

— нормативные основы организации государственной службы всех видов;

—принципы, особенности и правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации;

— смысл и назначение кадровой политики в государственных органах и организациях;

— основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в государственном органе (организации);

— нормативно-правовые основы кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровнях;

— понятие и содержание кадровой работы в государственном органе (организации);

— содержание трудовых и административно-служебных отношений и их базовые отличия;

— различия в правовом статусе государственного гражданского служащего и работника государственной организации;

— основы профессиональной этики государственного гражданского служащего и работника государственной организации;

— предпосылки возникновения конфликта интересов в государственном органе (организации);

— правила построения и управления карьерой государственного служащего, работника государственной организации;

— современные формы мотивации персонала и условия их эффективного применения, методы подбора, расстановки, оценки и аттестации сотрудников;

— правила организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей

государственной гражданской службы, аттестаций и квалификационных экзаменов, регламент работы соответствующих комиссий;

— анализ и методы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

— процедуры и методы контроля;

— законы и закономерности, обуславливающие человеческое поведение;

— приемы самопрограммирования поведения;

— основы планирования времени;

— основы самоорганизации, самоконтроля и формирования эффективного рабочего стиля;

— стратегии и тактику поведения в условиях конфликта;

— пути и средства развития своих достоинств и устранения недостатков;

— основные слагаемые менеджерского мастерства

уметь:

— использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;

— разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);

— анализировать институциональную среду государственного органа (организации);

— эффективно управлять кадровыми ресурсами государственного органа (организации)

— извлекать уроки из отечественного и зарубежного опыта реформирования государственной службы

— различать государственную службу разных видов;

— сравнивать особенности правового регулирования государственной и муниципальной службы

— разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);

— анализировать состояние кадров государственного органа (организации) и определять потребность в кадрах в рамках кадрового планирования;

— разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие правовой статус государственных гражданских служащих и работников государственных организаций (положения, должностные регламенты, должностные инструкции);

— формулировать квалификационные требования, ограничения и запреты по конкретным должностям в государственном органе (организации)

— эффективно управлять кадровыми ресурсами государственного органа (организации);

— применять передовые методы оценки персонала;

— составлять служебные контракты о прохождении государственной гражданской службы

— использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;

— эффективно организовывать групповую работу;

— управлять своим временем;

— определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности;

— провести сравнение различных подходов к реализации задач личного развития с учетом сохранения физического и нравственного здоровья;

— управлять своим поведением и эмоциями в условиях конфликта;

— уметь организовать рабочее место, построить деловые взаимоотношения с коллегами и

подчиненными, вести деловую переписку и переговоры

владеть:

— навыками подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач и организации конструктивного сотрудничества руководителей, специалистов и исполнителей;

— навыками оценки сотрудников с целью подбора, адаптации и применения целевых конфигураций профессионального взаимодействия;

— навыками формирования и модернизации состава, распределения и исполнения полномочий должностей и подразделений государственного органа (организации);

— навыками руководства коллективом, а также индивидуального руководства.

—навыками анализа предпосылок и основных тенденций развития института государственной службы в России и в мире.

— навыками поиска и применения профильных нормативных правовых актов по вопросам государственной и муниципальной службы.

— навыками определения потребности в кадрах государственного органа (организации);

— навыками подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач и организации конструктивного сотрудничества руководителей специалистов и исполнителей;

— навыками формирования и модернизации состава, распределения и исполнения полномочий должностей и подразделений государственного органа (организации).

— навыками выявления, предупреждения и урегулирования конфликта интересов.

— навыками оценки сотрудников с целью подбора, адаптации и применения целевых конфигураций профессионального взаимодействия;

— навыками организации мероприятий по аттестации персонала, а также организации конкурсов на замещение вакантных должностей в государственном органе (организации);

— навыками руководства коллективом, а также индивидуального руководства.

— различными способами разрешения конфликтных ситуаций;

— методами принятия решений и способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;

— современными технологиями управления персоналом;

— готовностью участвовать в реализации программ организационных изменений;

— навыками критически оценивать свои достоинства и недостатки;

— методиками и навыками планирования собственной деятельности с учетом приоритетов;

— навыками самооценки, самоорганизации и самоконтроля;

— методами и приемами повышения личной эффективности;

— методами сохранения своего здоровья, нравственного самосовершенствования;

— навыками делового общения;

— навыками эффективного делегирования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный курс относится к дисциплинам вариативной части Блока1.

Таблица 1. Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)

Код дисциплины	Название дисциплины	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин, практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины	для которых содержание данной учебной дисциплины выступает опорой	

Б1.О.22	Введение в профессиональную деятельность (с элементами тайм-менеджмента)	Теория организации	Государственные и муниципальные финансы, Система государственного и муниципального управления	УК-6 ОПК-4 ОПК-5

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 2. Объем дисциплины

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Объем дисциплины, час, з.е.	108 часов (3 з.е.)	108 часов (3 з.е.)	108 часов (5 з.е.)
Из них:			
Контактная работа с аудиторией	34	30	10
в том числе: лекций	16	14	4
практических	18	16	6
Самостоятельная работа	74	78	94
Форма контроля	Зачет	Зачет	Зачет (4 часа)

Таблица 3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего академических часов по формам обучения						Коды форми-руемых компе-тенций
		Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения		Заочная форма обучения		
		Всего	В том числе аудиторных	Всего	В том числе аудиторных	Всего	В том числе аудиторных	
1	**Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем)**	**34**	**34**	**30**	**30**	**10**	**10**	**УК-6 ОПК-4 ОПК-5**
1.1	Занятия лекционного типа по темам:	16	16	14	14	4	4	УК-6 ОПК-4 ОПК-5
Тема 1	Понятие системы государственного и муниципального управления	4	4	2	2	1	1	УК-6 ОПК-4 ОПК-5
Тема 2	Теории и типы государства	2	2	2	2	1	1	УК-6 ОПК-4 ОПК-5
Тема 3	Государственное и муниципальное управление как отрасль профессиональной деятельности	2	2	2	2	1	1	УК-6 ОПК-4 ОПК-5
Тема 4	Система государственного управления	2	2	2	2	1	1	УК-6 ОПК-4 ОПК-5
Тема 5	Региональные органы государственной власти в РФ	2	2	2	2			УК-6 ОПК-4 ОПК-5
Тема 6	Муниципальное управление и местное самоуправление	2	2	2	2			УК-6 ОПК-4 ОПК-5

Тема 7	Управление временем	2	2	2	2			УК-6 ОПК-4 ОПК-5
1.2	Курсовое проектирование*							
1.3	Практические занятия (*лабораторные*)*	18	18	16	16	6	6	УК-6 ОПК-4 ОПК-5
1.4	Промежуточная и итоговая аттестация					4	4	УК-6 ОПК-4 ОПК-5
2	**Самостоятельная работа** Работа в электронной информационной образовательной среде студента СДО НЧОУ ВО «МИЭПП»; ресурсы электронной библиотеки и прочие источники в сети Интернет	**74**	**x**	**78**	**x**	**94**	**x**	**УК-6 ОПК-4 ОПК-5**
3	**Общая трудоемкость часы дисциплины**	**З.е.**	**Часов**	**З.е.**	**Часов**	**З.е.**	**Часов**	
		3	108	3	108	3	108	
	Форма контроля	зачет		зачет		зачет		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (С ЭЛЕМЕНТАМИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА)»

Тема 1. Понятие системы государственного и муниципального управления

Сущность системы государственного и муниципального управления. Общее и особенное в категориях «государственное» и «муниципальное» управление. Эволюция системы государственного и муниципального управления в России.

Тема 2. Теории и типы государства

Понятие сущность и признаки государства. Место, роль и функции государства в политической системе. Типы государства.

Тема 3. Государственное и муниципальное управление как отрасль профессиональной деятельности

Государственная и муниципальная гражданская служба: определение и нормативно-правовое регулирование. Области, объекты и виды профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего. Классификация должностей государственных гражданских служащих, категории и группы. Классные чины гражданской службы. Служебный контракт. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Конкурсные процедуры на занятие вакантных должностей. Аттестация гражданских служащих. Кадровый резерв гражданской службы.

Тема 4. Система государственного управления

Виды государственных функций и методов. Внешние функции государства. Внутренние функции государства. Разделение государственной власти.

Тема 5. Региональные органы государственной власти в РФ

Принципы организации государственной власти на региональном уровне. Территориальное деление государственных полномочий. Институт главы субъекта РФ. Законодательные органы власти в субъектах РФ. Региональные органы исполнительной власти.

Тема 6. Муниципальное управление и местное самоуправление

Определение понятия «местное самоуправление». Теории и модели местного самоуправления. Нормативно-правовое регулирование местного самоуправления. Типы муниципальных образований. Вопросы местного значения и полномочия органов местного самоуправления.

Тема 7. Управление временем

Время как человеческий ресурс. Понятие и значение управления временем. Постановка целей. Планирование времени. Принятие решений об очередности выполнения дел. Развитие навыков личной организованности и самоконтроля. Поддержание и развитие собственной мотивации.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации (экзамену).

На кафедре представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

Перечень примерных вопросов для самостоятельной работы (самоконтроля):

1. Сущность и общественно-политическая природа государственного и муниципального управления
2. Анализ базовых понятий науки и практики государственного и муниципального управления
3. Государство как субъект управления. Государственный аппарат. Государственная служба
4. Гражданское общество как объект и участник публичного управления
5. Основы государственной политики
6. Разработка, реализация, мониторинг, контроль и оценка государственной политики
7. Эффективность и результативность государственного и муниципального управления
8. Становление науки о государственном и муниципальном управлении: этапы и их характеристика
9. Общинная, хозяйственная и государственная теории местного самоуправления
10. Современные научные концепции государственного управления: дихотомия политики и администрирования, «new public management», «good governance»
11. Теоретические подходы к изучению государственного и муниципального управления
12. Проблемы и перспективы развития политико-административной науки в современных условиях
13. Регионализация как современная тенденция и новая парадигма территориального устройства государств Европы и России

14. Специфика становления и проблемы развития российского федерализма в современных условиях
15. Организация государственного управления в субъектах Российской Федерации
16. Экономическое районирование и кластеризация российских регионов
17. Сущность, принципы, конституционно-правовой статус местного самоуправления
18. Модели организации местного самоуправления
19. Территориальные, организационные, финансово-экономические основы местного самоуправления в России
20. Непосредственное участие граждан в местном самоуправлении
21. Технология постановки smart-целей
22. «Колесо целей» как инструмент планирования
23. Карты памяти (mind maps) в системе планирования
24. Формирование приоритетности по АВС-методике
25. Управление нагрузкой с помощью матрицы Эйзенхауэра
26. Управление временем с помощью техники хронометража
27. Метод контроля выполнения задач: to do list
28. Контроль своевременности выполнения задач с помощью чек-листа
29. Регулирование задач с помощью метода «слоны и лягушки»
30. Программное обеспечение тайм-менеджмента: Outlook.com, Календарь Google, Приложения для time management.
31. Ежедневники как инструмент эффективного тайм-менеджмента: «Блокнот-коллектор», или «леонардовский блокнот», Классические ежедневники, Ловушки времени.

Примечания:

а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям **действующему законодательству** объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида **в соответствии с действующим законодательством**, образовательная организация устанавливает конкретное

содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) (***при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий***).

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города федерального значения Севастополя, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения **в соответствии с действующим законодательством**, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования, **в соответствии с действующим законодательством**, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (С ЭЛЕМЕНТАМИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА)»

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);

- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);

- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);

- своевременности **(**поддержание развивающей обратной связи);

- эффективности **(**соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Сущность системы государственного и муниципального управления.
2. Общее и особенное в категориях «государственное» и «муниципальное» управление.
3. Эволюция системы государственного и муниципального управления в России.
4. Понятие сущность и признаки государства.
5. Место, роль и функции государства в политической системе.
6. Типы государства.
7. Государственная и муниципальная гражданская служба: определение и нормативно-правовое регулирование.
8. Области, объекты и виды профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.
9. Классификация должностей государственных гражданских служащих, категории и группы.
10. Классные чины гражданской службы.
11. Служебный контракт.
12. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
13. Конкурсные процедуры на занятие вакантных должностей.
14. Аттестация гражданских служащих. Кадровый резерв гражданской службы.
15. Виды государственных функций и методов.
16. Внешние функции государства.
17. Внутренние функции государства.
18. Разделение государственной власти.
19. Принципы организации государственной власти на региональном уровне.
20. Территориальное деление государственных полномочий.
21. Институт главы субъекта РФ.
22. Законодательные органы власти в субъектах РФ.
23. Региональные органы исполнительной власти.
24. Определение понятия «местное самоуправление».
25. Теории и модели местного самоуправления.
26. Нормативно-правовое регулирование местного самоуправления.
27. Типы муниципальных образований.
28. Вопросы местного значения и полномочия органов местного самоуправления.
29. Время как человеческий ресурс.
30. Понятие и значение управления временем.
31. Постановка целей.
32. Планирование времени.
33. Принятие решений об очередности выполнения дел.
34. Развитие навыков личной организованности и самоконтроля.
35. Поддержание и развитие собственной мотивации.

Критерии оценивания формирования компетенций
(результатов освоения дисциплины)

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного тестирования Института и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

Шкала оценивания:

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Не зачтено
80 – 100 баллов	60 - 79 баллов	40 - 59 баллов	0 – 39 баллов

Описание шкалы оценивания

Оценка «**зачтено**» ставится при:
- правильном, полном и логично построенном ответе;
- умении оперировать специальными терминами;
- умении приводить примеры;
- использовании в ответе дополнительного материала.
- если в полном и логичном ответе имеются негрубые ошибки или неточности; если в полном и логичном ответе делаются не вполне законченные выводы или обобщения.

Ошибки при ответе могут быть отредактированы постановкой дополнительного во- проса или решением ситуационной задачи по теме

Оценка **«не зачтено» ставится:**
– ответ на вопрос с грубыми ошибками;
– отсутствие умения оперировать специальной терминологией;
– не выявлено умения приводить примеры практического использования научных знаний.

80-100 баллов – оценка «отлично» выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания ученого материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

60 – 79 баллов – оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину понимания ученого материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

40 – 59 баллов – оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое пони- мание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

0-39 баллов – оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и

навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП, включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины (модуля) представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (https://urait.ru/), содержащей издания по данной учебной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564655
2. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569182
3. Слинкова, О. К. Самоменеджмент : учебник для среднего профессионального образования / О. К. Слинкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16476-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568519
4. Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. А. Горелова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16900-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561282
5. Организационная культура : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560501

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

- Журнал о государственном и муниципальном управлении. Журнал «Метод: https://gosmetod.ru

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной	Доступность
1.	Введение в профессиональную деятельность (с элементами тайм-менеджмента)	https://urait.ru/	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

в) программное обеспечение:

1) Операционная система Windows.
2) Программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

г) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1) Система информационно-правового обеспечения «Гарант» [Электронный ресурс]. – http://www.garant.ru/- Режим доступа: для авториз. пользователей.
2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – https://consultant.ru/- Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на практических занятиях.

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием следующих современных образовательных технологий.

Для этого создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

В соответствии с РПД по учебной дисциплине могут использоваться следующие виды учебных занятий.

Аудиторные занятия

Все виды аудиторных занятий сочетают образовательную, воспитательную практическую и методическую функции.

Интерактивная модульная лекция - лекционное занятие с использованием современных информационных средств, предназначенное для овладения обучающимися знаниями теоретического характера в рамках материала модуля учебной дисциплины.

Практическая работа (семинар) - коллективное занятие под руководством преподавателя с использованием результатов работы обучающихся с учебной и научной литературой.

Самостоятельная работа (работа в информационной базе знаний).

Формой итогового контроля знаний является зачет, в ходе которых оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) размещены на сайте НЧОУ ВО «МИЭПП».

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием программ пакетов MSOffice: MSWord, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «ЮРАЙТ»: https://urait.ru/.

Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point.

На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью доступа в Интернет. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций.

Самостоятельное тестирование студентов на сайте Института осуществляется доступом к системе компьютерного тестирования SUNRAV WEB CLASS http://class.miepl.ru/ **(**тесты по дисциплине).

Методические материалы, рабочие программы дисциплин расположены на портале Института по адресу http://www.miepl.ru/sveden/education/eduop/

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата), Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» (НЧОУ ВО «МИЭПП»), реализующее основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**, утвержденным ректором.

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины «**Введение в профессиональную деятельность (с элементами тайм-менеджмента)**» включает в себя:

Учебные аудитории Института, оснащенные демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекционным оборудованием с выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализированным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MSWord, MSExcel, MSPower-Point.

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки **38.03.02 «Менеджмент»** направленность (профиль) подготовки: «Государственное и муниципальное управление», в течение всего периода обучения в Институте каждого обучающегося обеспечивает:

- индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксации хода образовательного процесса, результатам промежуточной аттестации и результатам освоения программы бакалавриата;
- формированию электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса;
- взаимодействием между участниками образовательного процесса, в том числе синхронным и (или) асинхронным взаимодействием посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды должно соответствовать законодательству Российской Федерации.

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (при наличии).

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и

индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

-наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

-размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно- контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

-присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

-обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

-обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку- поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

-дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

-обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.