

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 03-01 от «16» сентября 2025 г.

Директор ПО АНО «Международная
Академия цифровой экономики
МАКСИМУМ»

Провозен Елена Суламита Константиновна



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ
«МЕНЕДЖМЕНТ В ИТ»**

на основе профессионального стандарта «Менеджер продуктов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 сентября 2021 № 636 н

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	5
1.1 Актуальность и востребованность программы.....	5
1.2 Формы и методы преподавания дисциплин/модулей в образовательной программе	6
1.3 Цель и задачи программы.....	6
1.4 Характеристика нового вида профессиональной деятельности.....	9
1.5 Совершенствуемые компетенции.....	11
1.6 Планируемые результаты обучения.....	15
1.7 Категория слушателей	18
1.8 Форма обучения.....	18
1.9 Режим занятий	19
1.10 Трудоемкость и сроки реализации программы.....	19
2 СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ.....	20
2.1 Учебный план программы	20
2.2 Календарный учебный график по годам	21
2.3 Рабочие программы учебных дисциплин/модулей.....	22
3 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	299
3.1 Оценка уровня знаний, навыков и компетенций слушателя (текущий контроль).....	299
3.2 Оценка уровня знаний, навыков и компетенций слушателя (итоговый контроль)	299
3.3 Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся	300
4 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	301
4.1 Литература	301
4.2 Материально-технические условия реализации программы.....	302
4.3 Методические и учебные материалы	302
4.4 Кадровые условия реализации программы	303

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки по направлению «Менеджмент в ИТ» разработана на основе анализа потребностей современного рынка труда и направлена на подготовку молодых специалистов к успешному старту карьеры и получению руководящей должности.

Программа охватывает ключевые аспекты личностного и профессионального развития, имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области ИТ-менеджмента, управление проектами, управление персоналом, эффективное общение и карьерное консультирование и приобретения новой квалификации «Менеджер ИТ-продукта».

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», квалификация (степень) – бакалавр.

Настоящая дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 №37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. (ред. от 27.02.2023) № 970;

Профессиональный стандарт «Менеджер продуктов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 сентября 2021 № 636 н

Устав ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ»;

Нормативные акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

Локальные нормативные акты ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ» по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Программа «Менеджмент в ИТ» представляет собой уникальное предложение для молодежи, стремящейся развить необходимые навыки для успешной карьеры. Она направлена на формирование комплексного подхода к личностному и профессиональному развитию, что сделает выпускников программы конкурентоспособными на рынке труда.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Актуальность и востребованность программы

Актуальность дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки по направлению «Менеджмент в ИТ» обусловлена тем, что она предлагает комплексное обучение гибким навыкам, которые являются ключевыми для успешной карьеры в современном мире. Рынок труда требует не только профессиональных знаний, но и умения эффективно работать в команде, решать сложные задачи, обладать хорошими коммуникативными навыками и уметь адаптироваться к быстро меняющимся условиям. Программа также фокусируется на практической подготовке через проектную работу и решение реальных кейсов от компаний, что повышает ее актуальность и ценность для обучающихся, стремящихся к эффективному трудоустройству и успешной карьере. Завершая программу, обучающийся приобретает багаж навыков и умений, который сделает его востребованным участником рынка труда.

К тому же актуальность программы заключается в том, чтобы соответствовать приоритетным направлениям образования, удовлетворять потребности обучающихся и их родителей, а также соответствовать социальному заказу общества.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки имеет педагогическую целесообразность, так как:

1. Развивает широкий спектр навыков учащихся.
2. Стимулирует интеллектуальное и творческое развитие.
3. Способствует социальной адаптации и развитию социальных навыков.
4. Удовлетворяет потребности учащихся и стимулирует их активное участие в образовательном процессе.

1.2 Формы и методы преподавания дисциплин/модулей в образовательной программе

Обучение проходит в очной форме с использованием дистанционных технологий, что позволяет сочетать традиционные методы обучения с современными подходами. Занятия организованы в интерактивном формате, что способствует активному вовлечению обучающихся в процесс.

Формы и методы преподавания дисциплин/модулей основываются на выполнении критериев:

- преподаются наиболее востребованные и актуальные знания, проверенные практикой и с приведением значительного числа примеров (кейсов) из практики.
- в каждой дисциплине/модуле ежегодно формируется не менее 10% новых учебных материалов и соответственно выбывает 10% теряющего актуальность материалов.
- приоритет отдается деятельностному подходу в обучении и нефронтальным методам обучения с большим количеством применяемых активностей во всех циклах обучения:
 - на лекциях,
 - на практических и семинарских занятиях,
 - на самостоятельных занятиях, где 20-50% (в зависимости от дисциплины/модуля) составляет время работы в мини-группах, с распределением ролей и под конкретную типовую ситуацию.

1.3 Цель и задачи программы

Цель:

Цель образовательной программы формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области IT-менеджмента, подготовка специалистов, способных успешно интегрироваться в современную рабочую среду,

эффективно взаимодействовать в команде, решать сложные профессиональные задачи и продвигаться по карьерной лестнице, разрабатывать стратегию развития ИТ-подразделения в соответствии с развитием компании, просчитывать возможные варианты развития ИТ-инфраструктуры в соответствии с общей стратегией развития компании, корректно реагировать на изменения политики компании и выстраивать в соответствии с данными изменениями работу ИТ-службы, анализировать пользовательские запросы на автоматизацию и разработку ИТ-сервисов, выставлять приоритеты в реализации пользовательских запросов, формировать портфель проектов в соответствии с приоритетами по выполнению и стратегией развития компании, анализировать узкие места в работе ИТ-служб, корректно определять стратегию оптимизации ИТ-структуры по направлениям (программные продукты, аппаратные мощности, люди), оценивать эффективность проведенной оптимизации, защищать предложенную оптимизацию перед руководством, формировать общую стратегию информационной безопасности компании, анализировать пакет активов в области ИТ на предмет авторского права, оптимизировать пакет активов компании по направлению ИТ с точки зрения расходов на авторские права, контролировать работу ИТ-службы на предмет соблюдения авторских прав на интеллектуальную собственность, корректно управлять проектами в области ИТ, грамотно формировать проектные команды на ИТ-проекты, управлять изменениями и рисками ИТ-проекта, анализировать рыночную ситуацию на рынке ИТ, правильно строить политику продаж программного продукта, верно выбирать программный продукт, уметь его покупать, строить концепцию продвижения программного обеспечения.

Задачи:

Обучающие:

1. Нормирование системных знаний в области современного информационного менеджмента.

2. Научить понимать сущность основных принципов, инструментов и методических основ информационного менеджмента и его места в системе управления организацией.

3. Обучение основным направлениям информационного менеджмента и их особенностям.

4. Развитие умения определения задач информационного менеджмента и методов их решения.

5. Приобретение студентами практических навыков выполнения основных функций менеджмента в области информационных систем и информационных технологий, с тем чтобы самостоятельно находить эффективные решения проблем, возникающие как на предприятии, так и в его внешнем окружении.

6. Обучение управлению собственными эмоциями и пониманию эмоций других.

7. Научить обучающихся ставить реалистичные цели и эффективно планировать свое время.

8. Обучение основам управления командами и проектами.

9. Развитие умения планировать, реализовывать и контролировать проекты различной сложности.

10. Формирование эффективных коммуникативных навыков, умения слушать и быть услышанным.

11. Обучение техникам переговоров, умению достигать взаимовыгодных решений.

12. Помощь в подготовке к трудоустройству: составление резюме, прохождение собеседований.

13. Консультирование по выбору карьерного пути и развитию в выбранной профессии.

Развивающие:

1. Формирование навыков эмпатии и эффективного взаимодействия в команде.

2. Развитие умения приоритизировать задачи и управлять ресурсами для достижения целей.
3. Практическое освоение методологий и инструментов управления проектами.
4. Развитие навыков публичных выступлений и презентаций.
5. Умение четко и убедительно излагать свои мысли перед аудиторией.

Воспитательные:

1. Формирование лидерских качеств, способности мотивировать и вдохновлять других.
2. Обеспечение адаптации учащихся к трудовой деятельности.

1.4 Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности: 06. Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере проектирования, разработки, внедрения и эксплуатации средств вычислительной техники и информационных систем, управления их жизненным циклом).

Объекты профессиональной деятельности: Средства вычислительной техники, Информационные системы.

Профессиональный стандарт **«Менеджер продуктов в области информационных технологий»**, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 сентября 2021 № 636н.

Вид профессиональной деятельности: 06.012 Предпринимательская деятельность в области информационных технологий.

Основная цель вида профессиональной деятельности: Управление жизненным циклом продуктов в области информационных технологий (далее – ИТ-продуктов) посредством организации их создания, вывода на рынок, продвижения, продаж, поддержки, развития и вывода с рынка с целью достижения, поддержания и роста их успешности.

Виды профессиональной деятельности, связанные с новой квалификацией, получаемой в рамках освоения программы: Определение ИТ-продукта, управление дизайном и требованиями к ИТ-продукту; Создание плана развития ИТ-продукта и управление его реализацией; Координация планов разработки и продвижения ИТ-продуктов и согласованной работы соответствующих подразделений; Планирование и организация вывода ИТ-продукта и его обновлений на рынок; Управление показателями успешности развитием ИТ-продукта.

Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция	Код	Уровень квалификации	Формируемая профессиональная компетенция
Управление ИТ-продуктом	Определение ИТ-продукта, управление дизайном и требованиями к ИТ-продукту	B/02.5	5	ПК-1
	Создание плана развития ИТ-продукта и управление его реализацией	B/03.5	5	ПК-2
	Координация планов разработки и продвижения ИТ-продуктов и согласованной работы соответствующих подразделений	B/05.5	5	ПК-3
	Планирование и организация вывода ИТ-продукта и его обновлений на рынок	B/06.5	5	ПК-4
	Управление показателями успешности развитием ИТ-продукта	B/08.5	5	ПК-5

Образовательная программа направлена на подготовку специалистов в области инновационных процессов и проектного менеджмента, владеющих навыками управления проектами на основе современного инструментария в сфере цифровой трансформации, научно-технологического развития специалистов офисных и линейных подразделений, претендующих на занятие руководящих должностей; всех, кто имеет управленческий опыт и заинтересован в получении управленческой квалификации со специализацией ИТ- менеджмента.

1.5 Совершенствуемые компетенции

Универсальные компетенции, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Анализирует задачу, выделяет её базовые составляющие, определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения задачи, осуществляет поиск информации для решения задачи по различным типам запросов, при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивает их достоинства и недостатки.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Осуществляет продуктивное взаимодействие и соблюдает толерантное поведение в конфликтах. Определяет и принимает необходимую для успешной реализации проекта роль в зависимости от профессиональной области. Выстраивает групповые и командные социально-психологические процессы. Реализует значимые социальные проекты (мероприятия). Планирует последовательность шагов и предвидит результаты (последствия) личных действий для достижения заданного результата. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	Способность использовать основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном

	государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	взаимодействии. Способность создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке. Владение системой норм русского литературного и иностранного языков; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Использование инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. Определение приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Демонстрация готовности к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учётом личностных возможностей и предпочтений.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Объясняет базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей в различных областях жизнедеятельности. Выявляет и обосновывает сущность, закономерности экономических процессов, осознаёт их природу и связь с другими процессами. Взвешенно осуществляет выбор оптимального способа решения финансово-экономической задачи, с учётом интересов экономических субъектов, ресурсных ограничений, внешних и внутренних факторов. Понимает последствия принимаемых финансово-экономических решений в условиях сформировавшейся экономической культуры, способен, опираясь на принципы и методы экономического анализа, критически оценить свой выбор с учётом области жизнедеятельности.
Гражданская позиция	УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма,	Демонстрирует понимание организационных основ противодействия экстремистской деятельности. Включает знания о организационно-правовых основах противодействия экстремизму, основных мерах

	терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	юридической ответственности за совершение деяний экстремистской направленности, а также формах и методах профилактики экстремизма. Реализует знания об основных принципах противодействия терроризму в профессиональной деятельности. Включает понимание правовой основы противодействия терроризму, соблюдение мер антитеррористической безопасности, владение способами формирования устойчивой патриотической позиции по вопросам противодействия терроризму. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с антикоррупционным законодательством. Включает знания о действующих правовых нормах, понятии и признаках коррупции, формах коррупционных отношений, приёмах противодействия коррупционному поведению. Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, выбирать способ пресечения коррупционного поведения. Владеет навыками организации профессиональной деятельности в соответствии с антикоррупционным законодательством.
--	---	--

Общепрофессиональные компетенции, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности; формулирует, формализует и решает профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук. Проводит системный анализ деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий и навыки критического анализа практик управления. Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач; определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя интеллектуальные информационно-аналитические системы. Владеет инструментами выбора обработки и анализа данных, применяет современные информационные технологии и программное обеспечение; владеет инструментарием интерпретации полученных результатов анализа, в том числе с применением продвинутых методов критического мышления.

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления; на основе анализа результатов проблемных ситуаций организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом их эффективности, социальной значимости, включенности в сложную динамическую среду; внедряет результаты организационно-управленческих решений, применяя навыки работы в сложной и динамической среде.
ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;	Осуществляет руководство проектной деятельностью в организации на основе знаний лучших управленческих практик и понимания сущности проектной и процессной деятельности в организации; владеет лидерскими и коммуникативными навыками, умеет применять их в соответствии с бизнес- моделью организации; демонстрирует навыки выявления и оценки новых рыночных возможностей, а также разработки стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности организации.
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ;	Использует для решения профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства. Формирует управленческие решения на основе интеллектуального анализа больших массивов данных.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Понимает принципы работы современных информационных технологий. Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает современные информационные технологии. Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции, формирующиеся в результате освоения программы:

ПК-1 – Способен формулировать и проверять гипотезы о проблемах и решениях с использованием ИТ, создавать концепции и бизнес-модели ИТ-продуктов, обосновывать и защищать бизнес-модели и планы перед инвесторами, привлекать финансирование на проверку концепции разработку ИТ-продукта, проверять концепции через прототипирование и дорабатывать бизнес-документы, пересматривать, уточнять и дорабатывать бизнес-модель, концепцию и бизнес-план ИТ продукта, защищать обновленный пакет бизнес-документов по ИТ продукту, ставить и принимать задачи на дизайн и разработку требований к ИТ-продукту, управлять приоритетами и изменениями требований к ИТ продукту, применять ИТ продуктовый маркетинг и инженерии требований в области информационных технологий.
ПК-2 – Способность к проектированию и реализации стратегии развития ИТ-продукта, включая в себя определение границ планирования, выявлению ключевых этапов,

контрольных точек и целевых показателей для каждого этапа, распределению ключевых свойств продукта по этапам его эволюции, презентации плана руководству, осуществлению стратегического планирования развития ИТ-продукта.
ПК-3 – Готовность и способность проводить встречи для разработки совместных планов с лицами, ответственными за разработку и продвижение ИТ-продукта. Выявление и разрешение проблем в планах, ходе работ и взаимодействии подразделений. Планирование программ проектов на основе теории управления программами в проектном менеджменте.
ПК-4 – Способен разработать и организовать маркетинговые мероприятия по продвижению ИТ-продукта, включая разработку маркетинговых планов и управление проектами.
ПК-5 – Способен проводить анализ показателей успешности ИТ продукта, выявлять причины отклонений от плановых значений, разрабатывать решения и требования к развитию продукта, организовывать программы действий по развитию, управлять программами проектов в проектном менеджменте с целью поддержки показателей эффективности в разработке ИТ-продуктов.

1.6 Планируемые результаты обучения

1.6.1 Теоретические

По завершении программы участники смогут:

- Понимать основные концепции эмоционального интеллекта и его влияние на межличностные отношения.
- Изложить принципы целеполагания и тайм-менеджмента, а также обосновать их важность в личной и профессиональной жизни.
- Описать основные функции менеджмента, составлять проектные команды, распределять роли, применять инструменты лидерства.
- Разъяснить этапы управления проектами и ключевые инструменты, используемые в этом процессе.
- Объяснить основные принципы эффективной коммуникации и ведения переговоров, выступлений перед аудиторией.
- Эффективно работать в команде, проявлять лидерские качества.
- Управлять проектами, используя современные методологии и инструменты.
- Применять в работе современные инструменты анализа данных.
- Использовать эффективные методики управления.

- Документировать проект на всем жизненном цикле.
- Планировать мероприятия по обеспечению качества, контролю и мониторингу работ.
- Разрабатывать необходимую документацию по проекту.
- Успешно проходить процесс трудоустройства, от составления резюме до прохождения собеседований.

1.6.2 Профессиональные

1.6.2.1 Трудовые действия

- Создание и проверка гипотез о проблемах заинтересованных лиц и возможных решениях с использованием информационных технологий.
- Создание концепции и бизнес-модели ИТ продукта.
- Обоснование и защита бизнес-модели, концепции и бизнес-плана ИТ продукта перед инвесторами.
- Получение финансирования на проверку концепции ИТ продукта.
- Проверка концепции ИТ продукта через прототипирование.
- Пересмотр, уточнение и доработка бизнес-модели, концепции и бизнес-плана ИТ продукта.
- Защита обновленного пакета бизнес-документов по ИТ продукту.
- Получение финансирования на разработку ИТ продукта.
- Постановка и прием задачи на создание дизайна ИТ продукта.
- Постановка и прием задачи на разработку требований к ИТ продукту.
- Управление приоритетами требований к ИТ продукту.
- Управление изменениями требований к ИТ продукту.
- Определение горизонта планирования развития ИТ продукта.
- Определение ключевых этапов, контрольных точек и целевых значений показателей ИТ продукта в них.
- Распределение ключевых свойств ИТ продукта по этапам его развития.

- Защита плана развития ИТ продукта перед руководством и/или инвесторами.
- Управление изменениями в плане развития ИТ продукта.
- Проведение встреч и выработка совместных планов с участием лиц, ответственных за разработку и продвижение ИТ продукта.
- Выявление и разрешение проблем в планах, ходе работ и взаимодействии подразделений разработки и продвижения ИТ продукта.
- Разработка плана маркетинговых мероприятий.
- Организация работы по проведению мероприятий по продвижению ИТ продукта.
- Анализ показателей успешности ИТ продукта на соответствие плановым значениям.
- Анализ причин отклонения показателей ИТ продукта от плановых значений.
- Выработка решений о развитии ИТ продукта на основе его показателей.
- Создание требований к развитию ИТ продукта.
- Организация программы действий по развитию ИТ продукта.

1.6.2.2 Необходимые умения

- Создавать концепции ИТ продуктов на основе данных и гипотез о потребностях заинтересованных лиц.
- Разрабатывать бизнес-планы ИТ продуктов.
- Защищать проекты бизнес-планов ИТ продуктов перед руководством и/или инвесторами.
- Осуществлять стратегическое планирование развития ИТ продукта.
- Планировать программы проектов.
- Разрабатывать маркетинговые планы.
- Управлять проектами.
- Управлять программами проектов.

1.6.2.3 Необходимые знания

- ИТ продуктовый маркетинг.
- Инженерия требований в области информационных технологий.
- Теория стратегического управления ИТ-продуктами.
- Теория управления программами в проектном менеджменте.
- Теория маркетингового планирования.
- Теория управления программами в проектном менеджменте.
- Теория показателей эффективности в разработке ИТ-продуктов.

Таким образом, программа «Менеджмент в ИТ» направлена на развитие комплекса навыков, которые помогут выпускникам не только найти желаемую работу, но и добиться в ней значительных успехов, эффективно адаптироваться к изменениям и быть востребованными на рынке труда.

1.7 Категория слушателей

Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.8 Форма обучения

Очная с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения. Данная система предполагает сочетание традиционных форм аудиторного обучения с элементами электронного обучения, в котором используются специальные информационные технологии (компьютерная графика, аудио и видео, интерактивные элементы, системы управления учебным процессом (Образовательная платформа) и т.д.). Каждый модуль сочетает теоретические занятия с практическими, включая ролевые игры, проектную деятельность и анализ реальных кейсов. Занятия в формате электронного обучения предполагают изучение теоретического материала и отработку практических заданий. Занятия проходят в групповом формате.

1.9 Режим занятий

Расписание занятий формируется с учетом занятости обучающихся в учреждениях среднего профессионального образования, проходят в послеобеденное время в рабочие дни.

- Количество часов в неделю – не более 12 учебных часов;
- Количество занятий в неделю – 2 дня в неделю;
- Периодичность занятий – еженедельно;
- Начало занятий в рабочие дни с 10:00.

1.10 Трудоемкость и сроки реализации программы

Программа дополнительного образования «Менеджмент в ИТ» рассчитана на 992 учебных часа. С учетом возможностей обучающихся заниматься дополнительно, она может быть реализована за 3 года и 10 месяцев или за более короткий срок.

2 СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план программы

Учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

№	Наименование циклов дисциплин и видов учебной работы	Формы контроля			Трудоемкость (часы)			Распределение по курсам и семестрам								УК, ОПК, ПК
		Эк	ДЗ	ДР	Всего часов	Ауди-торные	СР	1-ый курс		2-ой курс		3-ий курс		4-ый курс		
								1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	
1	2	3	4	5	6	7	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Развитие эмоционального интеллекта		2	1	50	30	20	18	32							УК-1. УК-3. УК-4. УК-10. ПК-1
2	Стратегия цифровизации и цифровая трансформация	4	3		126	82	44			54	72					УК-1. УК-2. УК-9. ОПК-1. ОПК-2. ПК-1 ПК-2 ПК-5
3	Целеполагание и тайм-менеджмент	2	1		92	70	22	42	50							УК-2. УК-6. УК-9. ОПК-1. ОПК-2. ОПК-3. ПК-1 ПК-2 ПК-4
4	Управление IT-проектами	8	7		108	76	32							52	56	УК-1. УК-2. УК-3. УК-4. ОПК-2. ОПК-3. ОПК-5. ОПК-6. ПК-2 ПК-4 ПК-5
5	Организационное поведение и лидерство		1, 2		106	70	36	44	62							УК-1. УК-3. УК-4. УК-9. УК-10. ОПК-1. ОПК-3. ОПК-4. ПК-3 ПК-4 ПК-5
6	Деловые коммуникации и техники ведения переговоров		5, 6		86	56	30					34	52			УК-2. УК-3. УК-4. ОПК-4. ОПК-5. ОПК-6. ПК-3 ПК-4 ПК-5
7	Ораторское искусство. Эффективные презентации и публичные выступления		3, 4		42	32	10			18	24					УК-1. УК-2. УК-3. УК-4. УК-6. ОПК-5. ОПК-6. ПК-1 ПК-2 ПК-3
8	Управление эффективностью в IT	6	5		102	74	28					48	54			УК-1. УК-2. ОПК-1. ОПК-2. ОПК-3. ОПК-5. ОПК-6. ПК-2 ПК-5
9	Тренды и инновации в IT		3, 4		80	52	28			32	48					УК-2. ОПК-5. ОПК-6. ПК-1 ПК-4
10	Карьерное консультирование. Мастерская карьеры (коучинг)		7, 8		58	40	18							24	34	УК-2. УК-6. ОПК-5. ПК-1 ПК-4 ПК-5
11	ФАКУЛЬТАТИВ Визиты в компании		6, 8	5, 7	120	30	90					22	38	28	32	УК-1. УК-2. УК-4.ОПК-1. ОПК-2. ОПК-4. ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
12	Итоговый квалификационный экзамен	8			22	10	12								22	УК-1. УК-2. УК-3. УК-4. УК-6. УК-9. УК-10. ОПК-1. ОПК-2. ОПК-3. ОПК-4. ОПК-5. ОПК-6. ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4. ПК-5. ПК-6
	ИТОГО				992	612	380	104	144	104	144	104	144	104	144	

2.2 Календарный учебный график по годам

Структура календарного учебного графика указывает последовательность реализации образовательной программы в течение периода обучения, включая теоретическое обучение, промежуточную и итоговую аттестацию. Занятия проводятся в соответствии с утвержденными календарным учебным графиком и расписанием.

Месяц	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Сводные данные по бюджету времени									
Числа	01 -- 07	08 -- 14	15 -- 21	22 -- 28	29 -- 05	06 -- 12	13 -- 19	20 -- 26	27 -- 02	03 -- 09	10 -- 16	17 -- 23	24 -- 30	01 -- 07	08 -- 14	15 -- 21	22 -- 29	01 -- 04	05 -- 11	12 -- 18	19 -- 25	26 -- 01	02 -- 08	09 -- 15	16 -- 22	23 -- 01	02 -- 08	09 -- 15	16 -- 22	23 -- 29	30 -- 05	06 -- 12	13 -- 19	20 -- 26	27 -- 03	04 -- 10	11 -- 17	18 -- 24	25 -- 31	01 -- 07	08 -- 14	15 -- 21	22 -- 28	29 -- 05		06 -- 12	13 -- 19	20 -- 26						
Неделя	1 семестр																		2 семестр																																			
Количество часов в неделю	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		27	28							
I курс	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	К	К	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4	6	6	6	6	6	6	6	ПА											
Итого:	104																		144																																			
II курс	3 семестр																		К	К	4 семестр																											ПА						
	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	6			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4	6	6	6	6	6	6	6	8	К		К	К	К						
Итого:	104																		144																																			
III курс	5 семестр																		К	К	6 семестр																											ПА						
	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	6			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4	6	6	6	6	6	6	6	8	К	К	К	К							
Итого:	104																		144																																			
IV курс	7 семестр																		К	К	8 семестр																											ПА		ИКЭ				
	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	6			6	6	6	6	6	4	6	6	6	6	6	6	6	4	4	6	6	6	6	6	6	8	10	=	=	=	=							
Итого:	104																		144																																			
Всего:																			992																																			

- К – Каникулы
 ПА – Промежуточная аттестация
 ИКЭ – Итоговый квалификационный экзамен

2.3 Рабочие программы учебных дисциплин/модулей

В рабочую программу дисциплины/модуля включено:

- содержание дисциплины/модуля;
- учебно-методическое обеспечение (основная литература, дополнительная литература, рекомендуемые интернет-ресурсы, перечень программного обеспечения, используемого в преподавании);
- методические рекомендации преподавателям;
- методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы;
- оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗВИТИЕ ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ИНТЕЛЛЕКТА

1 Цель изучения учебной дисциплины

Цель дисциплины – дать студентам необходимые знания по теории и практике развития эмоционального интеллекта.

Задачи дисциплины:

- знакомить студентов с современным подходом в области лидерства, основанным на эмоциональном интеллекте;
- сформировать представления о природе происхождения эмоций;
- изучить теорию эмоций и современных прикладных подходов к управлению эмоциональным состоянием;
- научить анализировать личные мотивы поведения и мотивы других людей;
- сформировать навыки управления эмоциональным состоянием;
- повысить личную эффективность в межличностном взаимодействии и управлении людьми;
- освоить техники сохранения психологической устойчивости;
- овладеть навыками эффективного применения различных моделей лидерства в деловом взаимодействии;
- развить эмоциональную компетентность и творческое мышление.

2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов освоения дисциплины
Профессиональный стандарт «Менеджер продуктов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 сентября 2021 № 636 н	
УК-1.	Анализирует задачу, выделяет её базовые составляющие, определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения задачи, осуществляет поиск информации для решения задачи по различным типам запросов, при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивает их достоинства и недостатки.
УК-3.	Осуществляет продуктивное взаимодействие и соблюдает толерантное поведение в конфликтах. Определяет и принимает необходимую для успешной реализации проекта роль в зависимости от профессиональной области. Выстраивает групповые и командные социально-психологические процессы. Реализует значимые социальные проекты (мероприятия). Планирует последовательность шагов и предвидит результаты (последствия) личных действий для достижения заданного результата. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.

УК-4.	Способность использовать основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии. Способность создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке. Владение системой норм русского литературного и иностранного языков; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки.
УК-10.	противодействия экстремистской деятельности. Включает знания о организационно-правовых основах противодействия экстремизму, основных мерах юридической ответственности за совершение деяний экстремистской направленности, а также формах и методах профилактики экстремизма. Реализует знания об основных принципах противодействия терроризму в профессиональной деятельности. Включает понимание правовой основы противодействия терроризму, соблюдение мер антитеррористической безопасности, владение способами формирования устойчивой патриотической позиции по вопросам противодействия терроризму. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с антикоррупционным законодательством. Включает знания о действующих правовых нормах, понятии и признаках коррупции, формах коррупционных отношений, приёмах противодействия коррупционному поведению. Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, выбирать способ пресечения коррупционного поведения. Владеет навыками организации профессиональной деятельности в соответствии с антикоррупционным законодательством.
ПК-1	Способен формулировать и проверять гипотезы о проблемах и решениях с использованием ИТ, создавать концепции и бизнес-модели ИТ-продуктов, обосновывать и защищать бизнес-модели и планы перед инвесторами, привлекать финансирование на проверку концепции разработку ИТ-продукта, проверять концепции через прототипирование и дорабатывать бизнес-документы, пересматривать, уточнять и дорабатывать бизнес-модель, концепцию и бизнес-план ИТ продукта, защищать обновленный пакет бизнес-документов по ИТ продукту, ставить и принимать задачи на дизайн и разработку требований к ИТ-продукту, управлять приоритетами и изменениями требований к ИТ продукту, применять ИТ продуктовый маркетинг и инженерии требований в области информационных технологий.

3 Используемые методы обучения

Дисциплина предусматривает использование различных методов обучения. Наиболее важные теоретические вопросы будут рассмотрены в ходе лекций. Практические навыки будут разрабатываться при помощи следующих методов: написание реферата.

4 Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль – написание реферата.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

5 Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины не предусмотрена подготовка документов для личного «портфолио».

6 Содержание учебной дисциплины

6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся

Наименование разделов и тем		Всего часов	Контактные часы	Трудоемкость (часы)					Форма ТК, ПА
				ЛК	ПР	Конс .	ПА	СР	
3 семестр									
1.	Эмоциональный интеллект: сущность и уровни	2	2	2					
2.	Эмоции, эмоциональный лексикон и эмоциональные уравнения	4	2		2			2	
3.	Эмоциональная регуляция, уравнения эмоций удовлетворенности	6	4	2	2			2	
4	Эмоции и личностный темперамент	6	2		2			4	Реферат
	Промежуточная аттестация								ДР
	Итого:	18	10	4	6			8	-
4 семестр									
5.	Эмоции в общении: эмпатия и коммуникативная компетентность	4	4	2	2				
6.	Эмоции в общении: эмоциональный менеджмент	10	6	2	4			4	Реферат
7.	Эмоциональная компетентность	6	4	2	2			2	
8.	Взаимосвязь тела и эмоций	4	2		2			2	
9.	Рефлексия по курсу	2	2		2				
	Промежуточная аттестация	6	2				2	4	ДЗ
	Итого:	32	20	6	12		2	12	
	Всего:	50	30	10	18		4	20	

6.2 Содержание тем учебной дисциплины

Тема 1. Эмоциональный интеллект: сущность и уровни

Виды интеллекта. Интеллектуальная (IQ) и эмоциональная компетентность (EQ) и их роль в достижении успеха. Сущность EQ, уровни EQ (высокий, средний, низкий), зачем он нужен и зачем его развивать. Первичная диагностика (входное тестирование) собственного уровня EQ (тест на эмоциональный интеллект Холла, Опросник эмоционального интеллекта ЭмиИ (Д.В. Люсин)).

Тема 2. Эмоции, эмоциональный лексикон и эмоциональные уравнения

Эмоции в нашей жизни: сущность, роль, функции, виды и их классификации, механизм возникновения эмоций. Осознанность эмоций. Эмоциональный лексикон и алекситимия. Колесо эмоций по Плутчику. Уравнения эмоций в поисках себя (цельность,

подлинность, нарциссизм и др.). Уравнения эмоций в переживании трудностей (отчаяние, разочарование, сожаление, ревность, тревожность и др.).

Тема 3. Эмоциональная регуляция, уравнения эмоций удовлетворенности

Возможно ли управлять своими эмоциями? Потенциал эмоционального менеджмента и эмоциональной регуляции делового поведения для достижения личной и профессиональной эффективности, в т.ч. в деятельности инженера. Уравнения эмоций для получения отдачи от выпавшего дела или от работы (призвание, трудоголизм, любопытство и др.). Уравнения эмоций удовлетворенности (счастье, радость, процветание, вера, мудрость и др.).

Тема 4. Эмоции и личностный темперамент

Темперамент: сущность, виды темперамента и их характеристики. Зависимость эмоциональной сферы в структуре личности от типа темперамента человека. Диагностика темперамента: Личностный опросник (EPI) Айзенка вариант А или В, Формула темперамента (тест А. Белова), Структура темперамента (Русалов В.М.).

Тема 5. Эмоции в общении: эмпатия и коммуникативная компетентность

Роль коммуникативного опыта в качественном общении. Эмпатия, как инструмент понимания внутренних переживаний другого человека. Рациональный, эмоциональный, интуитивный канал эмпатии. Барьеры в установлении эмоциональных контактов. Зачем нужно уметь общаться с людьми в соответствии с их эмоциональными реакциями, в т.ч. в рамках делового взаимодействия? Методика диагностики уровня эмпатических способностей В.В. Бойко. Методика диагностики «помех» (барьеров) в установлении эмоциональных контактов В.В. Бойко.

Тема 6. Эмоции в общении: эмоциональный менеджмент

Когнитивная гибкость и управление своими эмоциональными реакциями на уровне тела, сознания, воображения, на внешнем уровне. Стресс: вегетативные и вербальные проявления (так им нагляднее и понятнее будет объект изучения). Техники: дыхание, мышечная разрядка, Я-сообщения, mindfulness – осознанная медитация и др.

Тема 7. Эмоциональная компетентность

Современные требования к профессионалу и руководителю. Эмоциональный интеллект в управлении коллективом. Ресурсная сила эмоций и их влияние на окружающих.

Тема 8. Взаимосвязь тела и эмоций

Интерактивные занятия с элементами тренинга Как связаны эмоции и тело. Проекция влияния эмоций на тело (теории В. Райха, А.Лоуэна). Практические упражнения из телесно-ориентированной терапии по расслаблению зажимов (грудного, диафрагмального, брюшного и т.д.).

Рефлексия по курсу

Обсуждение своих эмоциональных портретов эмоционального интеллекта (по желанию). Обсуждения потенциального поля и сфер деятельности, где могут быть использованы полученных знаний. Выходное тестирование собственного уровня EQ (тест на эмоциональный интеллект Холла, Опросник эмоционального интеллекта ЭмиИ (Д.В. Люсин).

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

7.1 Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

Нормативно-правовые акты

Основная литература

1. Душкина, М. Р. Психология влияния в деловом общении и социальных коммуникациях : учебник для вузов / М. Р. Душкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 228 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12475-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/457269>.
2. Котелевцев, Н. А. Психическая саморегуляция : учебник для вузов / Н. А. Котелевцев. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 213 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12559-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476642>.
3. Либина, А. В. Психология совладания : учебное пособие для вузов / А. В. Либина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 318 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11605-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/495859>.

Дополнительная литература

1. Андреева, И.Н. Предпосылки развития эмоционального интеллекта [Текст] / И.Н. Андреева // Вопросы психологии. – 2012 – № 5 – С. 57-65.
2. Андреева, И.Н. Эмоциональный интеллект как феномен современной психологии [Текст] / И.Н. Андреева. – Новополюцк: ПГУ, 2011 – 388 с.
3. Большой психологический словарь / Под редакцией Б.Г. Мещерякова, В.П. Зинченко. – М.: Прайм-Еврознак, 2013 – 672 с.
4. Вилюнас, В.К. Психология эмоциональных явлений [Текст] / В.К. Вилюнас. – М.: ИздвоМГУ, 2011 – 143 с.

5. Гарскова, Г.Г. Введение понятия «эмоциональный интеллект» в психологическую теорию [Текст] / Г.Г. Гарскова // Ананьевские чтения: тез. науч. практ. конф.; редкол.: А.А.Крылов [и др.]. – СПб.: Изд-во Санкт-Петерб.ун-та, 2013 – С. 25-26.
6. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект. Почему он может значить больше, чем IQ – Издательство "Манн, Иванов и Фербер" – 2013 – 560с. – ISBN: 978-5-91657-684-9 – Текст электронный // ЭБС ЛАНЬ – URL: <https://e.lanbook.com/book/62099>
7. Гоулман, Д., Бояцис, Р., Макки, Э. Эмоциональное лидерство: искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта [Текст] / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2013 С. 22-23
8. Деревянко, С.П. Эмоциональный интеллект: проблемы категориальности [Текст] // Психология в современном информационном пространстве: материалы международной научной конференции / Смол. гос. ун-т. – Смоленск: Изд-во СмолГУ, 2007 – Ч. 1 – С.108 – 112.
9. Ильин, Е.П. Эмоции и чувства [Текст] / Е.П. Ильин. – СПб. : Питер, 2011 – С. 242-244.
10. Карузо, Д., Сэловей, П. Эмоциональный интеллект руководителя. Как развивать и применять [Текст] / Д. Карузо, П. Сэловей. – СПб. : Питер, 2016 – 320 с.
11. Кетс де Врис М. Мистика лидерства. Развитие эмоционального интеллекта [Текст] / М. Кетс де Врис. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2019, – 278 с.
12. Люсин, Д.В. Современные представления об эмоциональном интеллекте [Текст] //Социальный интеллект: Теория, измерение, исследования / под ред. Д.В. Люсина, Д.В. Ушакова. – М.: Институт психологии РАН, 2012 С. 29-36.
13. Сьюзан Д. Эмоциональная гибкость. Как научиться радоваться переменам и получать удовольствие от работы и жизни. – М.: Изд-во «МИФ», 2017. – 350с.
14. Шабанов, С, Алешина, А. Эмоциональный интеллект. Российская практика, 4-е изд. [Текст] / С. Шабанов, А. Алешина, – М.: Манн, Иванов и Фарбер, 2017 – 432с.
15. Эбенштейн Д. Сила эмпатии. Ключ к конструктивному общению и успешным переговорам – М.: Изд-во «МИФ», 2015. – 350с.
16. Эмоциональный интеллект руководителя в бизнес-процессах организации : монография / Е.А. Хлевная, Т.С. Киселева. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 259 с. – (Научная мысль). – www.dx.doi.org/10.12737/mono-graphy_5b9b7045595fd8.85318460. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/972076>

7.2 Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

В программе учебной дисциплины предусмотрен следующий раздаточный материал для обучающихся: краткий конспект лекции в виде слайдового или текстового материала.

Указанные материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

Каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, которые обеспечивают возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

7.4 Методические рекомендации преподавателям

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить обучающихся с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, а также раздаточных материалов, размещенных в электронной информационно-образовательной среде, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает обучающимся ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;

- 4) предлагает обучающимся провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает обучающимся разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы обучающихся в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические работы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков использования профессиональной лексики, закрепление практических профессиональных знаний и умений.

7.5 Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

ПЛАНОВЫЙ. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2-3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

ТЕКСТУАЛЬНЫЙ. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой

конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

СВОБОДНЫЙ. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.
4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.
6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.
2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой.

Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой $\Rightarrow$. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Порядок выполнения контрольной работы

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:

- несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;
- неверное решение предложенных задач;
- нарушение установленных требований к оформлению работы;
- использование информации без ссылок на источник информации.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

- 1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;
- 2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.
2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий – понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;

- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;

- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;

- выделить «темы» – связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая – с поведением конкурента;

- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?
- На каком основании базируется мнение этих людей?
- Что происходит (или не происходит), когда и где?
- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия – одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».

- изучите обстоятельства возникновения ситуации;

- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.

– отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

– письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;

– при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность – что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность – как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение – до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость – можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов Роль обучающегося:

– изучить учебную информацию по теме;

- провести системно – структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
 - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
 - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
 - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством

наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к

научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов – в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление,

поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл – Сохранить как – Тип файла – Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывайте ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности обучающегося, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.

5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

8 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплине используются следующие формы обязательного контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация.

Успешность изучения дисциплины, завершающейся зачетом, оценивается суммой баллов исходя из 100 максимально возможных и включает две составляющие:

Итоговая оценка = Работа во время изучения дисциплины (60) + Ответ при промежуточной аттестации (40).

8.1 Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и практических умений, развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

К формам текущего контроля относится: написание реферата.

Текущий контроль проводит преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины. Текущий контроль проводится:

- во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий.

Описание работ	Максимальное количество баллов
Реферат по теме 4	30
Реферат по теме 6	30
Итого текущий контроль:	60

Список примерных тем рефератов:

1. Эмоциональный интеллект и эмпатия у людей различных специальностей
2. Эмпатия и эмоциональный интеллект как средства взаимопонимания людей.
3. Особенности нарушений эмоционально-волевой сферы у детей с нарушением интеллекта.
4. Методики оценки эмоционального интеллекта.
5. Социально-эмоциональный интеллект как фактор эффективности деятельности менеджера.
6. Ассертивное (уверенное) поведение.
7. Цивилизованное влияние и манипуляции. Конструктивное противостояние чужому влиянию и манипуляции.
8. Проблема развития эмоционального интеллекта.
9. Факторы, влияющие на формирование эмоционального интеллекта.
10. Влияние эмоционального интеллекта на успешность в профессиональной деятельности.
11. Эмоциональный интеллект как фактор здоровья и профилактики профессионального стресса.

12. EQ-наставничество и коучинг как методы развития эмоционального интеллекта.

8.2 Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является проверка усвоения обучающимися знаний по всем темам учебной дисциплины и уровня формирования всех компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Перед допуском на промежуточную аттестацию каждый обучающийся оценивается совокупной оценкой (совокупным баллом) по результатам текущего контроля. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Вопросы для зачета.

1. Роль эмоционального интеллекта в деятельности руководителя.
2. Эмоциональный интеллект (ЭИ) области повышения качества руководства и эффективности компании в целом.
3. Система гибкого руководства основе эмоционального интеллекта.
4. Управление людьми на основе управления эмоциями.
5. Эмоциональная компетентность руководителя.
6. Возможности для управления эмоциями в деловом взаимодействии.
7. Формирование благоприятного делового контакта. Управление атмосферой контакта, переговоров и отношений (вербальные невербальные сигналы).
8. Правила и принципы эффективных коммуникаций.
9. Эмоциональный интеллект инструмент достижения цели, успеха и карьерного продвижения.
10. Эмоции женщин и эмоции мужчин – гендерные различия.
11. Роль лидера в обеспечении этичности организации.
12. Эмоциональное лидерство.
13. Понятие и структура эмоционального интеллекта по П.Сэловей – Д.Карузо.
14. Эмоциональный интеллект и развитие других (как руководители с высоким эмоциональным интеллектом развивают свои организации).
15. Способы развития и техники эмоционального интеллекта.
16. Эмоциональный интеллект как инструмент для решения сложных ситуаций в бизнес-среде.
17. Классификация эмоций в соответствии с влиянием на эффективность деятельности. Эмоции положительно и отрицательно влияющие на эффективность деятельности.

18. Способы подключения конструктивных эмоций для получения нужных результатов.
19. Как распознать свое эмоциональное состояние и изменить его зависимости от задач
20. Преобразование собственных эмоций и ресурсы для достижения целей
21. Агрессия – «управление гневом» через правильное определение и трансляцию
22. IQ, EQ и социальный успех человека
23. Значимость эмоционального интеллекта для различных профессий и бизнес-задач
24. Эмоциональный интеллект и создание эффективных команд
25. Эмоционально-интеллектуальный лидер. Передача своего видения. Стимулирование изменений.
26. ЭИ-команды, эффект синергии. Техники работы с эмоциями при решении командных задач.
27. Техники регуляции эмоционального состояния. Техники и методы профилактики эмоционального выгорания.

9 Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

Результаты промежуточной аттестации могут быть оценены: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по дисциплине строится на основе 100-балльной системы оценивания, с последующим переводом в 5-тибалльную систему.

Соответствие 100-балльной и 5-тибалльной систем оценивания.

Уровень оценки по 100-балльной системе	Объяснение	5-ти балльная шкала	Соответствие европейской шкале оценок	Соответствие системе зачтено/не зачтено
86 и выше	Отлично	5	A (86-100)	Зачтено (56-100)
71-85	Хорошо	4	B (80-85); C (71-79)	
56-70	Удовлетворительно	3	D (65-70); E (56-64)	
0-55	Неудовлетворительно	2	F (0-55)	Не зачтено (0-55)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРАТЕГИЯ ЦИФРОВИЗАЦИИ И ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ

1 Цель изучения учебной дисциплины

Цель дисциплины – дать слушателям четкое понимание роли и места ИТ-стратегии в общем развитии компании и деятельности современного ИТ-директора в процессе ее разработки и реализации, получить навыки самостоятельной разработки ИТ-стратегии.

2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Формируемые компетенции	
Профессиональный стандарт «Менеджер продуктов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 сентября 2021 № 636 н	
УК-1.	Анализирует задачу, выделяет её базовые составляющие, определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения задачи, осуществляет поиск информации для решения задачи по различным типам запросов, при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивает их достоинства и недостатки.
УК-2.	Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.
УК-9.	Объясняет базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей в различных областях жизнедеятельности. Выявляет и обосновывает сущность, закономерности экономических процессов, осознаёт их природу и связь с другими процессами. Взвешенно осуществляет выбор оптимального способа решения финансово-экономической задачи, с учётом интересов экономических субъектов, ресурсных ограничений, внешних и внутренних факторов. Понимает последствия принимаемых финансово-экономических решений в условиях сформировавшейся экономической культуры, способен, опираясь на принципы и методы экономического анализа, критически оценить свой выбор с учётом области жизнедеятельности.
ОПК-1.	Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности; формулирует, формализует и решает профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук. Проводит системный анализ деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий и навыки критического анализа практик управления. Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий.
ОПК-2.	Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач; определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя интеллектуальные информационно-аналитические системы. Владеет инструментами выбора обработки и анализа данных, применяет современные информационные технологии и программное обеспечение; владеет инструментарием интерпретации полученных результатов анализа, в том числе с применением продвинутых методов критического мышления.
ПК-1	Способен формулировать и проверять гипотезы о проблемах и решениях с использованием ИТ, создавать концепции и бизнес-модели ИТ-продуктов, обосновывать и защищать бизнес-модели и планы перед инвесторами, привлекать финансирование на проверку концепции разработку ИТ-продукта, проверять концепции через прототипирование и дорабатывать бизнес-документы, пересматривать, уточнять и дорабатывать бизнес-модель, концепцию и бизнес-план ИТ продукта, защищать обновленный пакет бизнес-документов по ИТ продукту, ставить и принимать задачи на дизайн и разработку требований к ИТ-продукту, управлять приоритетами и изменениями требований к ИТ продукту, применять ИТ продуктовый маркетинг и инженерии требований в области информационных технологий.
ПК-2	Способность к проектированию и реализации стратегии развития ИТ-продукта, включая в себя определение границ планирования, выявлению ключевых этапов, контрольных точек и целевых показателей для каждого этапа, распределению ключевых свойств продукта по этапам его эволюции, презентации плана руководству, осуществлению стратегического планирования развития ИТ-продукта.
ПК-5	Способен проводить анализ показателей успешности ИТ продукта, выявлять причины отклонений от плановых значений, разрабатывать решения и требования к развитию продукта, организовывать программы действий по развитию, управлять программами проектов в проектном менеджменте с целью поддержки показателей эффективности в разработке ИТ-продуктов.

3 Используемые методы обучения

Дисциплина предусматривает использование различных методов обучения. Наиболее важные теоретические вопросы будут рассмотрены в ходе лекций. Практические навыки будут разрабатываться при помощи следующих методов: написание эссе, деловая игра.

4 Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль – написание эссе, деловая игра.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет, экзамен.

5 Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины не предусмотрена подготовка документов для личного «портфолио».

6 Содержание учебной дисциплины

6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся

Наименование разделов и тем		Всего часов	Контактные часы	Трудоемкость (часы)					Форма ТК, ПА
				ЛК	ПР	Конс.	ПА	СР	
3 семестр									
1.	Типовые российские подходы к разработке ИТ- стратегий	14	10	4	6			4	Написание эссе
2.	Разработка видения, миссии, стратегических целей ИТ	16	12	4	8			4	
3.	Анализ и планирование приложений и данных	18	12	4	8			6	
	Промежуточная аттестация	6					2	4	ДЗ
	Итого:	54	36	12	22	-	2	18	-
4 семестр									
4.	Анализ и планирование инфраструктуры ИТ	12	8	2	6			4	
5.	Анализ и планирование управления ИТ	12	8	2	6			4	
6.	ИТ-стратегия: планирование ИТ- проектов и бюджета ИТ	14	10	4	6			4	
7.	Выполнение ИТ- стратегии	16	12	4	8			8	Деловая игра
	Промежуточная аттестация	18	8			2	6	6	Экзамен
	Итого:	72	46	12	26	2	6	26	
	Всего:	126	82	24	48	2	8	44	

6.2 Содержание тем учебной дисциплины

Тема 1. Типовые российские подходы к разработке ИТ-стратегий

Зачем нужны стратегии и ИТ-стратегии в частности. Подходы к стратегическому планированию и разработке ИТ-стратегий (на базе статьи «7 подходов к разработке ИТ

стратегий). Последовательность разработки ИТ-стратегии. Форматы документов по ИТ-стратегии. Основные блоки ИТ-стратегии.

Тема 2. Разработка видения, миссии, стратегических целей ИТ

Типы ИТ-служб (в зависимости от их важности для бизнеса). Видение, миссия, цели ИТ. Принципы управления ИТ.

Тема 3. Анализ и планирование приложений и данных

Анализ текущего набора приложений. Планирование требуемых приложений.

Тема 4. Анализ и планирование инфраструктуры ИТ

Рассматриваемая в рамках ИТ-стратегии архитектура ИТ. Принципы построения ИТ архитектуры. Подходы к построению ИТ архитектуры.

Тема 5. Анализ и планирование управления ИТ

Типы оргструктур ИТ-служб: Функциональная, процессная и др. Тенденции эволюции оргструктур. Подходы к проектированию оргструктуры ИТ-служб. Варианты организации служб поддержки ИТ. Модели ИТ процессов. Процессы управления ИТ. Оценки текущего и требуемого уровней зрелости ИТ Процессов. Привязка ИТ процессов к оргструктуре ИТ службы.

Тема 6. ИТ-стратегия: планирование ИТ-проектов и бюджета ИТ

Портфельное управление ИТ проектами. Анализ и отбор проектов. План ИТ проектов. Планирование ИТ бюджета на 2-5 лет.

Тема 7. Выполнение ИТ-стратегии

Этапы внедрения и выполнения ИТ-стратегии. IT Balanced Scorecard или KPI выполнения ИТ-стратегии. Ключевые факторы успеха выполнения ИТ-стратегии.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

7.1 Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

Нормативно-правовые акты

Основная литература

1. Ехлаков, Ю. П. Экономика программной инженерии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. П. Ехлаков. – Томск: Эль Контент, 2022. – 132 с. – ISBN 978-5-4332-0126-2. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480604>
2. Данилин, А. В. ИТ-стратегия [Электронный ресурс] / А. В. Данилин, А. И. Слюсаренко. – 2-е изд., испр. – Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2019. – 232 с. – (Архитектор информационных систем). – ISBN 5- 9556-0045-0. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428980>

3. Матвеева, Л. Г. Информационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. Г. Матвеева, О. А. Чернова. – Таганрог: Изд-во Южного федерального университета, 2020. – 155 с. – ISBN 978-5-9275-2237-8. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493240>

4. Матяш, С. А. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: курс лекций / С. А. Матяш. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 537 с. – ISBN 978-5-4475-2506-4. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298184>

Дополнительная литература

1. Грекул, В. И. Организация ИТ-аутсорсинга [Электронный ресурс]. / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина. – 2-е изд., испр. – Москва: Нац. откр. ун-т «ИНТУИТ», 2021. – 200 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429018>

2. Ехлаков, Ю. П. Модели и алгоритмы управления жизненным циклом программного продукта [Электронный ресурс] / Ю. П. Ехлаков, Д. Н. Бараксанов, Е. А. Янченко. – Томск: Эль Контент, 2020. – 197 с. – ISBN 978-5-86889-661-3. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480605>

3. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Г. А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити- Дана, 2021. – 591 с. – (Золотой фонд российских учебников). – ISBN 978-5-238- 01766-2. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159>

4. Кияев, В. ИТ в современном менеджменте [Электронный ресурс] / В. Кияев, О. Граничин. – Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2019. – 192 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429049>

5. Павеллек, Г. Комплексное планирование промышленных предприятий [Электронный ресурс]: базовые принципы, методика, ИТ-обеспечение / Г. Павеллек ; науч. ред. А. Черепанов ; пер. Н. Сироткин. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 366 с. – ISBN 978-5-9614-4627-2. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443016>

Интернет ресурсы

1. Global CIO [Электронный ресурс]: официальный портал ИТ-директоров. – Режим доступа : <http://www.globalcio.ru/> (Дата обращения 12.10.2018)

2. Михайлов А. КРІ по ИТ [Электронный ресурс]: взгляд со стороны бизнеса: дискуссия, март, 2016 // Global CIO: официальный портал ИТ-директоров. – Режим доступа : <http://www.globalcio.ru/workshops/1392/> (Дата обращения 12.10.2018)

3. Михайлов А. ИТ и бизнес [Электронный ресурс]: как планировать улучшения для своей компании?: дискуссия, февраль, 2018 // Global CIO : официальный портал ИТ-

директоров. – Режим доступа : <http://www.globalcio.ru/workshops/1933/> (Дата обращения 12.10.2018)

4. Михайлов А. Кому и зачем нужна ИТ-стратегия [Электронный ресурс]: результаты интервьюирования ИТ-директоров, дискуссия, сентябрь, 2015 // Global CIO: официальный портал ИТ-директоров. – Режим доступа : <http://www.globalcio.ru/workshops/1118/> (Дата обращения 12.10.2018)

5. Михайлов А. Сокращение затрат на ИТ vs бизнес [Электронный ресурс]: дискуссия, февраль, 2015 // Global CIO: официальный портал ИТ-директоров. – Режим доступа : <http://www.globalcio.ru/workshops/700/> (Дата обращения 12.10.2018)

6. Разработка ИТ-стратегии и улучшение управления ИТ [Электронный ресурс]: консалтинг, обучение, книги. – Режим доступа : <https://www.info-strategy.ru/> (Дата обращения 12.10.2018)

7.2 Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

В программе учебной дисциплины предусмотрен следующий раздаточный материал для обучающихся: краткий конспект лекции в виде слайдового или текстового материала.

Указанные материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

Каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, которые обеспечивают возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

7.4 Методические рекомендации преподавателям

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить обучающихся с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, а также раздаточных материалов, размещенных в электронной

информационно-образовательной среде, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает обучающимся ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает обучающимся провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 5) предлагает обучающимся разделиться на группы;
- 6) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 7) организует межгрупповую дискуссию;
- 8) проводит обобщение с оценкой результатов работы обучающихся в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические работы, а также различные виды самостоятельной

работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков использования профессиональной лексики, закрепление практических профессиональных знаний и умений.

7.5 Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

ПЛАНОВЫЙ. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш

доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2-3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

ТЕКСТУАЛЬНЫЙ. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

СВОБОДНЫЙ. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой.

Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой $\Rightarrow$. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними

действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Порядок выполнения контрольной работы

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также

изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:

- несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;
- неверное решение предложенных задач;
- нарушение установленных требований к оформлению работы;
- использование информации без ссылок на источник информации.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

- 1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;
- 2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;
- 3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.
2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;

- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;

- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;

- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны

«почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;

- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;

- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;

- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;

- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;

- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;

- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?

- На каком основании базируется мнение этих людей?

- Что происходит (или не происходит), когда и где?

- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?

- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?

- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?

- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов Роль обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов — то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже — раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

– 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

– 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает

множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга

и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывайте ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запишите вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности обучающегося, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

8 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплине используются следующие формы обязательного контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация.

Успешность изучения дисциплины, завершающейся экзаменом, оценивается суммой баллов исходя из 100 максимально возможных и включает две составляющие:

Итоговая оценка = Работа во время изучения дисциплины (60) + Ответ при промежуточной аттестации (40).

8.1 Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и практических умений, развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

К формам текущего контроля относится: написание эссе, деловая игра.

Текущий контроль проводит преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины. Текущий контроль проводится:

- во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий.

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Написание эссе	30
2. Деловая игра	30
Итого текущий контроль:	60

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Контрольное задание по теме № 1

Написание эссе по теме «Стратегия цифровизации компании».

Контрольное задание по теме № 7

Деловая игра

В рамках деловой игры группа разбивается на подгруппы. Каждая подгруппа – руководство компании. В рамках игры каждая компания формирует ИТ-стратегию компании, исходя из общего плана развития организация (расширение, преобразования в холдинг, стагнации и т.д.).

8.2 Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является проверка усвоения обучающимися знаний по всем темам учебной дисциплины и уровня формирования всех компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Перед допуском на промежуточную аттестацию каждый обучающийся оценивается совокупной оценкой (совокупным баллом) по результатам текущего контроля. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме экзамена.

Написание эссе по теме «ИТ-стратегия компании». Структура эссе:

1. Цели внедрения ИТ-стратегии в компании;
2. ИТ-стратегия;
3. Оценка эффективности новой ИТ-стратегии в компании.

9 Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

Результаты промежуточной аттестации могут быть оценены: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по дисциплине строится на основе 100-балльной системы оценивания, с последующим переводом в 5-тибалльную систему.

Соответствие 100-балльной и 5-тибалльной систем оценивания.

Уровень оценки по 100-балльной системе	Объяснение	5-ти балльная шкала	Соответствие европейской шкале оценок	Соответствие системе зачтено/ не зачтено
86 и выше	Отлично	5	A (86-100)	Зачтено (56-100)
71-85	Хорошо	4	B (80-85); C (71-79)	
56-70	Удовлетворительно	3	D (65-70); E (56-64)	
0-55	Неудовлетворительно	2	F (0-55)	Не зачтено (0-55)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

1 Цель изучения учебной дисциплины

Цель дисциплины – познакомить слушателей с кругом основных понятий, принципов и проблем современного менеджмента, сформировать основы компетенций по построению и развитию организаций в соответствии со сформулированными стратегиями.

2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов освоения дисциплины
Профессиональный стандарт «Менеджер продуктов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 сентября 2021 № 636 н	
УК-2.	Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.
УК-6.	Использование инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. Определение приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Демонстрация готовности к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учётом личностных возможностей и предпочтений.
УК-9.	Объясняет базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей в различных областях жизнедеятельности. Выявляет и обосновывает сущность, закономерности экономических процессов, осознаёт их природу и связь с другими процессами. Взвешенно осуществляет выбор оптимального способа решения финансово-экономической задачи, с учётом интересов экономических субъектов, ресурсных ограничений, внешних и внутренних факторов. Понимает последствия принимаемых финансово-экономических решений в условиях сформировавшейся экономической культуры, способен, опираясь на принципы и методы экономического анализа, критически оценить свой выбор с учётом области жизнедеятельности.
ОПК-1.	Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности; формулирует, формализует и решает профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук. Проводит системный анализ деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментальный и навыки критического анализа практик управления. Применяет аналитический инструментальный для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий.
ОПК-2.	Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач; определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя интеллектуальные информационно-аналитические системы. Владеет инструментами выбора обработки и анализа данных, применяет современные информационные технологии и программное обеспечение; владеет инструментарием интерпретации полученных результатов анализа, в том числе с применением продвинутых методов критического мышления.
ОПК-3.	Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления; на основе анализа результатов проблемных ситуаций организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом их эффективности, социальной значимости, включенности в сложную динамическую среду; внедряет результаты организационно-управленческих решений, применяя навыки работы в сложной и динамической среде.
ПК-1	Способен формулировать и проверять гипотезы о проблемах и решениях с использованием ИТ, создавать концепции и бизнес-модели ИТ-продуктов, обосновывать и защищать бизнес-модели и

	планы перед инвесторами, привлекать финансирование на проверку концепции разработку ИТ-продукта, проверять концепции через прототипирование и дорабатывать бизнес-документы, пересматривать, уточнять и дорабатывать бизнес-модель, концепцию и бизнес-план ИТ продукта, защищать обновленный пакет бизнес-документов по ИТ продукту, ставить и принимать задачи на дизайн и разработку требований к ИТ-продукту, управлять приоритетами и изменениями требований к ИТ продукту, применять ИТ продуктовый маркетинг и инженерии требований в области информационных технологий.
ПК-2	Способность к проектированию и реализации стратегии развития ИТ-продукта, включая в себя определение границ планирования, выявлению ключевых этапов, контрольных точек и целевых показателей для каждого этапа, распределению ключевых свойств продукта по этапам его эволюции, презентации плана руководству, осуществлению стратегического планирования развития ИТ-продукта.
ПК-4	Способен разработать и организовать маркетинговые мероприятия по продвижению ИТ-продукта, включая разработку маркетинговых планов и управление проектами.

3 Используемые методы обучения

Дисциплина предусматривает использование различных методов обучения. Наиболее важные теоретические вопросы будут рассмотрены в ходе лекций. Практические навыки будут разрабатываться при помощи следующих методов: выполнение кейсов.

4 Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль – выполнение кейсов.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет, экзамен.

5 Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины не предусмотрена подготовка документов для личного «портфолио».

6 Содержание учебной дисциплины

6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся

Наименование разделов и тем		Всего часов	Контактные часы	Трудоемкость (часы)					Форма ТК, ПА
				ЛК	ПР	Конс.	ПА	СР	
1 семестр									
1.	Введение в общий менеджмент. Эволюция концепций менеджмента.	16	14	6	8			2	
2.	Организация как система. Природа организации. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. Организационная структура организации. Организационная культура.	20	18	8	10			2	Выполнение кейса
	Промежуточная аттестация	6	2				2	4	ДЗ
	Итого:	42	34	14	18		2	8	-

Наименование разделов и тем		Всего часов	Контактные часы	Трудоемкость (часы)					Форма ТК, ПА
				ЛК	ПР	Конс.	ПА	СР	
2 семестр									
3.	Функции менеджмента. Постановка целей, планирование и контроль в организации. Мотивация как функция менеджмента. Современные модели лидерства и их практическое применение	22	16	6	10			6	Выполнение кейса
4.	Жизненный цикл развития организации. Нормальные и аномальные проблемы. Особенности	14	12	4	8			2	
	Промежуточная аттестация	14	8			2	6	6	Экзамен
	Итого:	50	36	10	18	2	6	14	
	Всего:	92	70	24	36	2	8	22	

6.2 Содержание тем учебной дисциплины

Тема 1. Введение в общий менеджмент

Понятие «менеджмент». Функции менеджмента. Наследие прошлого: четыре парадигмы управления. Школы менеджмента и их вклад в современную систему управления. Эволюция концепций менеджмента: МВИ (управление по инструкциям), МВО (управление по целям), МВВ (управление по ценностям). Современные концепции менеджмента.

Тема 2. Организация как система

Природа организации. Виды организации. Характеристики организации. Ресурсы. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. Организационная структура организации. Роль организационной структуры. Связь структуры со стратегией организации. Виды организационных структур. Организационная культура: понятие, уровни. Типология организационной культуры. Взаимосвязь культуры и стратегии развития компании.

Тема 3. Функции менеджмента

Постановка целей, планирование и контроль в организации. Мотивация как функция менеджмента. Теории мотивации и их вклад в современную систему управления. Методы мотивации сотрудников организации. Современные модели лидерства и их практическое применение: ситуационная модель лидерства Херси-Бланшара, управленческая решетка Блэйка-Моутона.

Тема 4. Жизненный цикл развития организации

Характеристики этапов развития организации. Нормальные и аномальные проблемы. Особенности управления компанией на разных этапах развития. Задачи руководителя на каждом этапе.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

7.1 Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

Нормативно-правовые акты

Основная литература

1. Акмаева, Р. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова, А. П. Лунёв. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 442 с. – ISBN 978-5-4475-9631-6. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>
2. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / И. Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2021. – 510 с. – (Золотой фонд российских учебников). – ISBN 978-5-238-01095-3. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>
3. Дафт, Р. Л. Менеджмент / Р. Л. Дафт; пер. с англ. – 10-е изд. – Санкт-Петербург: Питер, 2019. – 656 с. – (Классика МВА). – ISBN 978-5-496-01569-1
4. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / ред. М. М. Максимцова, М. А. Комарова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2022. – 343 с. – ISBN 978-5-238-02247-5. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>
5. Мескон, М. Основы менеджмента: учебник / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; пер. с англ. – 3-е изд. – Москва; Санкт-Петербург; Киев: Вильямс, 2019. – 672 с. – ISBN 978-5-8459-1060-8
6. Михненко, П. А. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / П. А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва: Университет «Синергия», 2022. – 520 с. – (Легкий учебник). – ISBN 978-5-4257-0342-2. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881>

Дополнительная литература

1. Адизес, И. К. Идеальный руководитель [Электронный ресурс]: почему им нельзя стать и что из этого следует / И. К. Адизес. – 8-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 263 с. – ISBN 978-5-9614-5406-2. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279376>

2. Адизес, И. К. Стили менеджмента — эффективные и неэффективные [Электронный ресурс] / И. К. Адизес. — 5-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 198 с. — ISBN 978-5-9614-5339-3. — Режим доступа : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81647](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81647)
3. Друкер, П. Ф. Классические работы по менеджменту [Электронный ресурс] / П. Ф. Друкер; под ред. Р. Пискотиной; пер. И. Григорян, О. Медведь, С. Писарева. — 2-е изд. — Москва: Альпина Бизнес Букс, 2019. — 218 с. — ISBN 978- 5-9614-5345-4. — Режим доступа : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=303712](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=303712)
4. Мансуров, Р. Е. Настольная книга Большого руководителя [Электронный ресурс]: как на практике разрабатывается стратегия развития / Р. Е. Мансуров. — Москва: Инфра-Инженерия, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-9729-0072-5. — Режим доступа : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234780](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234780)
5. Нив, Г. Организация как система [Электронный ресурс]: принципы построения устойчивого бизнеса Эдвардса Деминга / Г. Нив; пер. с англ. Ю. Рубаник, Ю. Адлер, В. Шпер; под ред. М. Бурдиной. — 3-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2021. — 368 с. — ISBN 978-5-9614-4601-2. — Режим доступа : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279685](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279685)
6. Остервальдер, А. Построение бизнес-моделей [Электронный ресурс]: настольная книга стратега и новатора / А. Остервальдер, И. Пинье; под ред. М. Савиной; пер. М. Кульнева. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-9614-1844-6. — Режим доступа : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229875](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229875)
7. Управление бизнесом [Электронный ресурс] / пер. с англ. — Москва: Альпина Паблишер, 2021. — 290 с. — (Harvard Business Review: 10 лучших статей). — ISBN 978-5-9614-5860-2. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=468012>

Интернет ресурсы

1. Executive.ru: сообщество менеджеров. — Режим доступа : <http://www.executive.ru>
2. Административно-управленческий портал. — Режим доступа : <http://www.aup.ru/>
3. Развитие бизнеса.Ру: методы, инструменты, знания для развития бизнеса. — Режим доступа : www.devbusiness.ru
4. Российское агентство поддержки малого и среднего бизнеса. — Режим доступа : www.siora.ru

7.2 Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

В программе учебной дисциплины предусмотрен следующий раздаточный материал для обучающихся: краткий конспект лекции в виде слайдового или текстового материала.

Указанные материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

Каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, которые обеспечивают возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

7.4 Методические рекомендации преподавателям

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить обучающихся с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, а также раздаточных материалов, размещенных в электронной информационно-образовательной среде, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;

- 2) предлагает обучающимся ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает обучающимся провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает обучающимся разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы обучающихся в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические работы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков использования профессиональной лексики, закрепление практических профессиональных знаний и умений.

7.5 Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по

данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

ПЛАНОВЫЙ. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2-3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

ТЕКСТУАЛЬНЫЙ. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше

всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

СВОБОДНЫЙ. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.
4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.
6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой.

Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой $\Rightarrow$. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Решение задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи).

Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом.

Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты.

Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Задача – это цель, заданная в определенных условиях, решение задачи — процесс достижения поставленной цели, поиск необходимых для этого средств.

Алгоритм решения задач:

1. Внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии.
2. Повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиски решения.
3. Произведите краткую запись условия задания.
4. Если необходимо составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж.
5. Определите метод решения задания, составьте план решения.
6. Запишите основные понятия, формулы, описывающие процессы, предложенные заданной системой.
7. Найдите решение в общем виде, выразив искомые величины через заданные.
9. Проверьте правильность решения задания.

10. Произведите оценку реальности полученного решения.

11. Запишите ответ.

Проблема – вид интеллектуальных задач, характеризующийся отсутствием готовых средств решения.

Алгоритм решения проблемной ситуации:

1. Осознание проблемной ситуации.

2. Анализ условий, выделение того, что известно, и того, что неизвестно, в результате чего проблема превращается в задачу.

3. Ограничение зоны поиска.

4. Формулирование гипотез как предположения о способах решения задачи.

5. Реализация гипотезы.

6. Проверка, в которой гипотеза соотносится с исходными условиями.

Если проверка подтверждает гипотезу, то осуществляется реализация решения. Если нет – то процесс решения продолжается снова и происходит до тех пор, пока решение не будет окончательно согласовано с условиями задачи.

Порядок выполнения контрольной работы

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:

- несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;
- неверное решение предложенных задач;
- нарушение установленных требований к оформлению работы;
- использование информации без ссылок на источник информации.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

- 1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;
- 2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;
- 3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.
2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий – понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;

- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:
 - Кто считает, что проблема, и почему?
 - На каком основании базируется мнение этих людей?
 - Что происходит (или не происходит), когда и где?
 - Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
 - Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
 - Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
 - Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
 - Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали

основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов Роль обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов — то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже — раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

– 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

– 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10-15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не

перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании

слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.

2. Подберите литературу, не откладывая ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запишите вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности обучающегося, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.

3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

8 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплине используются следующие формы обязательного контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация.

Успешность изучения дисциплины, завершающейся зачетом, оценивается суммой баллов исходя из 100 максимально возможных и включает две составляющие:

Итоговая оценка = Работа во время изучения дисциплины (60) + Ответ при промежуточной аттестации (40).

8.1 Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и практических умений, развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

К формам текущего контроля относится: выполнение кейсов.

Текущий контроль проводит преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины. Текущий контроль проводится:

- во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий.

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Выполнение кейса по теме № 2	30
2. Выполнение кейса по теме № 3	30
Итого текущий контроль:	60

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Кейс «Пансионат «Маяк» по теме № 2

1. Выделите внешние и внутренние факторы организации;

2. Разработайте предложения по выводу пансионата из создавшейся ситуации.

Ситуация:

Рабочий день начальника пансионата «Маяк» начался не совсем удачно. На прием по личным вопросам было записано много посетителей. Сначала начальник разговаривал с группой отдыхающих, которые были недовольны изменениями, произошедшими в пансионате в последние годы. Отдыхающие высказали претензии: на территории пансионата стало намного грязнее, чем год назад, в комнатах перестали нормально убираться, на озере возникло достаточно интенсивное движение (катера, моторные лодки, водные мотоциклы), что сделало купание небезопасным.

После этого разговора на прием пришла горничная (кстати, работающая в тех же коттеджах, о которых говорили отдыхающие) и стала жаловаться на то, что в последнее время резко возрос объем работ, который она должна выполнять, а заработная плата осталась слишком низкой.

Оба разговора заставили директора вновь вернуться к вопросу о предстоящей реорганизации пансионата, подумать о том, как начать необходимые преобразования, и о связанных с этим трудностях.

Пансионат был построен 40 лет назад на озере (системе озер) Селигер и долгое время функционировал как турбаза.

В настоящее время на территории турбазы работает пансионат, состоящий из 2 корпусов и более 20 коттеджей со всеми удобствами, в которых одновременно могут отдыхать около 450 человек. Пансионат стал центром отдыха в северной части Селигера.

В начале 90-х гг. турбаза акционировалась, превратившись в ЗАО «Пансионат «Маяк», работникам вручили акции. Сотрудники эти акции никому не продали, они до сих пор находятся в их собственности.

Стоимость проживания в пансионате составляет, в зависимости от условий, от 1500 до 2500 рублей в сутки с человека. Известность и удачное расположение пансионата (сосновый бор на берегу озера, ягодники, грибные места) позволяют ему сохранять свою привлекательность для отдыхающих и до настоящего времени.

Но постепенно стали возникать проблемы: средств на поддержание материальной базы не хватает, состояние фондов требует значительных капиталовложений.

Вместе с тем, пансионат является основным местом работы для многих жителей расположенного рядом поселка с населением 300 человек. В настоящее время в пансионате работает около 170 человек: половина на постоянной основе, а остальные – только в сезон (конец весны - середина осени).

Такое центральное положение пансионата создает для его руководства дополнительные сложности:

1. в поселке нет другой работы, но из-за низкой зарплаты местные жители не спешат идти на должности горничных, сторожей, слесарей и т.д., а предпочитают сдавать в аренду жилье «диким» отдыхающим, выступая тем самым конкурентами пансионату;
2. пансионат снабжает теплом и водой поселок, выставяя счета местным властям, но те не оплачивают их вовремя, несмотря на то, что жители деньги платят;
3. пансионат вывозит мусор, как за отдыхающими, так и за жителями поселка, а это в последнее время стало стоить существенных денег. Система уборки и вывоза мусора осталась на уровне 15 -летней давности, а его количество резко возросло и прежнее количество дворников не в состоянии с ним справиться. В результате на базе стало значительно грязнее, что грозит снизить привлекательность пансионата для отдыхающих;
4. московские турфирмы продают путевки с наценкой в 25%.

Получается, что на пансионате все хотят заработать, а вкладывать в его развитие не очень торопятся.

Как переломить ситуацию? Вот основная проблема, которая волнует руководство компании.

Кейс по теме № 3

Был дождливый вечер пятницы. Все сотрудники уже разбежались по домам в предвкушении веселых выходных. Михаил Светлов сидел в своем кабинете и изучал список дел на следующую неделю. Настроение его портилось по мере прочтения всех перечисленных пунктов предстоящего проекта. Как же он справится со всеми этими задачами?

Михаил Светлов – начальник небольшого отдела в компании, занимающейся организацией различных мероприятий. У него в подчинении 3 человека. Сотрудники вечно перегружены работой, сроки сдачи проектов регулярно срываются, а вышестоящее начальство винит во всем Светлова.

Недавно Михаил С. был на семинаре по тайм-менеджменту и там рассказывали о методах планирования работы с помощью графика Ганта. Поскольку этот метод ему очень понравился, то он решил его опробовать в работе со своими подчиненными.

Перед Светловым встала задача спланировать работу над проектом так, чтобы все сотрудники знали, какие задачи они выполняют и в какие сроки.

Задание: нарисуйте график Ганта для сотрудников отдела Михаила Светлова.
Требования: организация корпоративного тренинга для сотрудников компании «АВС» 7-9 апреля в пансионате в близлежащем Подмоскowie (не далее 20 км. от МКАД).

Срок организации: с 1 апреля по 6 апреля (пн-сб). Ограничения:

- Отдел Светлова М. занимается только организацией тренинга, а не его проведением.
- 5 апреля в 10.00 руководитель компании «АВС» должен иметь всю необходимую информацию о предстоящем тренинге: ФИО тренера, расписание занятий, адрес пансионата, схема проезда для тех, кто едет на машине и информацию об автобусе для тех, кто едет с группой (номер автобуса, адрес, время).
- Бизнес-тренер живет в Санкт-Петербурге, поэтому согласование всех вопросов по телефону и интернету.
- Вам необходимо встретить тренера в аэропорту 6 апреля (СБ) и организовать его переезд в пансионат.
- Поиск пансионата по интернету; подписание договора об аренде и оплата за проживание и питание производятся не позднее, чем за два дня до заезда (личное присутствие в пансионате для подписания договора и оплаты – обязательно).
- Автобус вы заказываете в фирме «Ква-Ква»; оплата должна быть проведена не менее, чем за два дня до поездки.

Сотрудники отдела Светлова М:

1. Кукушкин Леонид
2. Жукова Елена
3. Сидоренко Оксана

8.2 Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является проверка усвоения обучающимися знаний по всем темам учебной дисциплины и уровня формирования всех компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Перед допуском на промежуточную аттестацию каждый обучающийся оценивается совокупной оценкой (совокупным баллом) по результатам текущего контроля. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме экзамена.

Задание для экзамена:

1. Ознакомьтесь с концепцией И. Адизеса по книге «Управление жизненным циклом корпорации».
2. Определите этап развития Вашей организации.
3. Проанализируйте этап развития по следующей схеме:
 - этап развития;
 - характеристики, указывающие на данный этап развития;

- проблемы данного этапа (которые наблюдаются в вашей компании): 1) нормальные 2) аномальные;
- определите оптимальный стиль управления (РАЕІ).
- 4. Разработайте рекомендации по преодолению выявленных проблем.
- 5. Оформите работу в соответствии с требованиями:
- структура работы: титульный лист, компания, вид деятельности, аналитическая часть, рекомендации;
- работа оформляется в Word;
- приблизительный объем работы 3-5 страниц.

9 Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

Результаты промежуточной аттестации могут быть оценены: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по дисциплине строится на основе 100-балльной системы оценивания, с последующим переводом в 5-тибалльную систему.

Соответствие 100-балльной и 5-тибалльной систем оценивания.

Уровень оценки по 100-балльной системе	Объяснение	5-ти балльная шкала	Соответствие европейской шкале оценок	Соответствие системе зачтено/не зачтено
86 и выше	Отлично	5	A (86-100)	Зачтено (56-100)
71-85	Хорошо	4	B (80-85); C (71-79)	
56-70	Удовлетворительно	3	D (65-70); E (56-64)	
0-55	Неудовлетворительно	2	F (0-55)	Не зачтено (0-55)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ИТ-ПРОЕКТАМИ

1 Цель изучения учебной дисциплины

Цель дисциплины – освоить профессиональные компетенции эффективного управления ИТ – проектами (продуктами, портфелем), в том числе с использованием информационных систем управления проектами, обеспечить готовность применять полученные знания в условиях цифровой экономики.

Задачами курса являются:

- изучить современные стандарты и методики управления проектами;
- изучить состав и содержание структуры ИТ-проектов;
- изучить и освоить функциональность информационных систем управления проектами.

Изучение дисциплины обеспечивает развитие навыков эффективного управления бизнесом, в том числе с использованием информационных систем управления проектами.

2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов освоения дисциплины
Профессиональный стандарт «Менеджер продуктов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 сентября 2021 № 636 н	
УК-1.	Анализирует задачу, выделяет её базовые составляющие, определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения задачи, осуществляет поиск информации для решения задачи по различным типам запросов, при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивает их достоинства и недостатки.
УК-2.	Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.
УК-3.	Осуществляет продуктивное взаимодействие и соблюдает толерантное поведение в конфликтах. Определяет и принимает необходимую для успешной реализации проекта роль в зависимости от профессиональной области. Выстраивает групповые и командные социально-психологические процессы. Реализует значимые социальные проекты (мероприятия). Планирует последовательность шагов и предвидит результаты (последствия) личных действий для достижения заданного результата. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
УК-4.	Способность использовать основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии. Способность создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке. Владение системой норм русского литературного и иностранного языков; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки.
ОПК-2.	Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач; определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя интеллектуальные информационно-аналитические системы. Владеет инструментами выбора обработки и анализа данных, применяет современные информационные

	технологии и программное обеспечение; владеет инструментарием интерпретации полученных результатов анализа, в том числе с применением продвинутых методов критического мышления.
ОПК-3.	Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления; на основе анализа результатов проблемных ситуаций организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом их эффективности, социальной значимости, включенности в сложную динамическую среду; внедряет результаты организационно-управленческих решений, применяя навыки работы в сложной и динамической среде.
ОПК-5.	Использует для решения профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства. Формирует управленческие решения на основе интеллектуального анализа больших массивов данных.
ОПК-6.	Понимает принципы работы современных информационных технологий. Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает современные информационные технологии. Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-2	Способность к проектированию и реализации стратегии развития ИТ-продукта, включая в себя определение границ планирования, выявлению ключевых этапов, контрольных точек и целевых показателей для каждого этапа, распределению ключевых свойств продукта по этапам его эволюции, презентации плана руководству, осуществлению стратегического планирования развития ИТ-продукта.
ПК- 4	Способен разработать и организовать маркетинговые мероприятия по продвижению ИТ-продукта, включая разработку маркетинговых планов и управление проектами.
ПК-5	Способен проводить анализ показателей успешности ИТ продукта, выявлять причины отклонений от плановых значений, разрабатывать решения и требования к развитию продукта, организовывать программы действий по развитию, управлять программами проектов в проектном менеджменте с целью поддержки показателей эффективности в разработке ИТ-продуктов.

3 Используемые методы обучения

Дисциплина предусматривает использование различных методов обучения. Наиболее важные теоретические вопросы будут рассмотрены в ходе лекций. Практические навыки будут разрабатываться при помощи следующих методов: выполнение контрольных и практических заданий, выполнение кейсов.

4 Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль – выполнение контрольных и практических заданий, решение задач, кейсов, написание докладов и рефератов.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет, экзамен.

5 Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины не предусмотрена подготовка документов для личного «портфолио».

6 Содержание учебной дисциплины

6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся

Наименование разделов и тем		Всего часов	Контактные часы	Трудоемкость (часы)						Форма ТК, ПА
				ЛК	ПР	ИП	Конс.	ПА	СР	
	7 семестр									
1.	Информационные системы управления проектами	8	4	2	2			4	Выполнение реферата	
2.	Стоимость и экономическая эффективность проекта	6	6	2	4					
3.	Управление проектами в организации	32	22	2	6	14		10	Проект	
	Промежуточная аттестация	6	2				2	4	ДЗ	
	Итого:	52	34	6	12	14		2	18	
	8 семестр									
4.	ИТ в корпоративных проектах. Гибкие методы управления проектами.	18	14	4	10			4	Выполнение реферата	
5.	Показатели эффективности ИТ-проектов	24	20	6	14			4		
	Промежуточная аттестация	14	8			2	6	6	Экзамен	
	Итого:	56	42	10	24	2	6	14		
	Всего:	108	76	16	36	14	2	8	32	

6.2 Содержание тем учебной дисциплины

Тема 1. Информационные системы управления проектами

Развитие цифровой инфраструктуры и ее влияние на бизнес. Определение понятия «управление проектом». Международные, национальные, отраслевые и корпоративные стандарты управления проектами. PMBoK, PRINCE2 и др. стандарты. Сертификация руководителей проектов. Факторы, влияющие на успех проекта. Жизненный цикл проекта: инициация, планирование, исполнение, мониторинг и контроль, закрытие. Группы процессов управления проектами. Цифровая трансформация как процесс перестройки бизнес-модели организации на основе применения цифровых технологий.

Тема 2. Стоимость и экономическая эффективность проекта

Оценка стоимости и определение бюджета. Связь между продолжительностью и стоимостью проекта. Использование ИСР для оценки проекта «снизу-вверх». Разработка бюджета проекта. Метод освоенного объема. Управление закупками. Анализ «производить / покупать». Типы контрактов. Выбор поставщика. Сетевой график. Диаграмма Ганта. Процесс расчета параметров сетевого графика. Прямой анализ и обратный анализ определения ранних и поздних сроков начала и завершения операций. Понятие критического пути. Задержки операций (лаги), подвешенные операции (гамаки). Основные методы анализа сетевых моделей. PERT и GERT диаграммы. Оптимизация расписаний

проекта с ограниченными ресурсами. Применение теории ограничений к управлению проектами.

Тема 3. Управление проектами в организации

Проекты, портфели проектов, программы. Проектный офис. Функциональная, проектная и матричная организационные структуры. Сильная, слабая и сбалансированная матрицы. Особенности управления проектами в различных отраслях. Типы инноваций. Управление инновациями. Корпоративный стандарт управления проектами. Потоки работ и фазы ИТ- проекта. Связь с архитектурой предприятия. Управление изменениями, управление системами, управление данными, управление технической инфраструктурой. Стоимость владения ИТ инфраструктурой и информационными системами. ROI ИТ проектов. Модели управления разработкой программного обеспечения: водопад, спиральная модель, итерационная модель. Rational Unified Process (RUP). Open Unified Process. Microsoft Solution Framework. Модель зрелости (CMMI). Методология внедрения корпоративных систем. SAP ASAP, Oracle AIM, 1C: ТБР.

Тема 4. ИТ в корпоративных проектах. Гибкие методы управления проектами

Место ИТ в больших проектах. Особенности управления большими проектами. System Engineering. Система систем. Классификация проектов по степени определенности целей и ресурсов. Недостатки традиционных методов управления проектами при создании и внедрении информационных систем. Проблемы проведения изменений. Комплементарные ресурсы. Matrix of Change. Влияние организационной культуры. Bricolage. Installed Base. Модель развития информационных систем. Фреймворк Synefin. Гибкие методы разработки. Agile Manifesto. Scrum. Область применения гибких методов. Сочетание разработки и сопровождения, Devops. Методология дизайн- мышления.

Тема 5. Показатели эффективности ИТ-проектов

Методы оценки стоимости разработки ИТ проектов. Обзор методов оценки стоимости разработки ПО: линейный метод, метод функциональных точек и его модификации, модели COCOMO, COCOMO II. Финансовые показатели эффективности инвестиций в ИТ-проекты: NPV, IRR, ROI, TCO и др. Проблемы и недостатки финансового подхода.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

7.1 Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

Нормативно-правовые акты

Основная литература

1. Березовская, Е. А. Работа с сервисом бизнес-аналитики Yandex DataLens : учебное пособие : [16+] / Е. А. Березовская, С. В. Крюков ; Южный федеральный университет, Экономический факультет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2022. – 94 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698669> (дата обращения: 20.09.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-4119-5. – Текст : электронный
2. Буймов, Н. А. Информационно-аналитическая деятельность финансовой разведки : учебник / Н. А. Буймов, В. А. Голобоков, С. Ф. Жирков; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2022. – 252 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=705263> (дата обращения: 20.09.2023). – Библиогр.: с. 228-231. – ISBN 978-5-7638-4705-5. – Текст : электронный.
3. Барнагян, В. С. Менеджмент и цифровые трансформации : учебное пособие : [16+] / В. С. Барнагян ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2022. – 172 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700206> (дата обращения: 16.08.2023). – Библиогр.: с. 123-126. – ISBN 978-5-7972-3031-1. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Цифровая трансформация: IoT, AI, VR, Big Data=Digital Transformation: IoT, AI, VR, Big Data : сборник докладов XII международной студенческой научно-практической конференции / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2019. – 256 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612467> (дата обращения: 20.09.2023). – ISBN 978-5-85006-171-5. – Текст : электронный.
2. Фомичев, А. Н. Управление проектами : учебник / А. Н. Фомичев. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 258 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696997> (дата обращения: 21.09.2023). –

Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05026-8. – Текст : электронный.

3. Рубин, Ю. Б. Управление собственным бизнесом : учебник : [16+] / Ю. Б. Рубин. – 17-е изд., доп. – Москва : Университет Синергия, 2021. – 1104 с. : ил. – (Университетская серия)

7.2 Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

В программе учебной дисциплины предусмотрен следующий раздаточный материал для обучающихся: краткий конспект лекции в виде слайдового или текстового материала.

Указанные материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

Каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, которые обеспечивают возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

7.4 Методические рекомендации преподавателям

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить обучающихся с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, а также раздаточных материалов, размещенных в электронной информационно-образовательной среде, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие

статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;

- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает обучающимся ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает обучающимся провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 5) предлагает обучающимся разделиться на группы;
- 6) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 7) организует межгрупповую дискуссию;
- 8) проводит обобщение с оценкой результатов работы обучающихся в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические работы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков использования профессиональной лексики, закрепление практических профессиональных знаний и умений.

7.5 Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. При подготовке к

аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

ПЛАНОВЫЙ. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2-3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

ТЕКСТУАЛЬНЫЙ. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

СВОБОДНЫЙ. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.
4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.
6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих

основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой.

Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой $\Rightarrow$. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите

«рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Порядок выполнения контрольной работы

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:

- несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;
- неверное решение предложенных задач;
- нарушение установленных требований к оформлению работы;
- использование информации без ссылок на источник информации.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

- 1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных

данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

5. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.

6. Объяснить ситуацию.

7. Оценить уже принятые меры.

8. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;

- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;

- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;

- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны

«почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;

- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;

- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:
 - Кто считает, что проблема, и почему?
 - На каком основании базируется мнение этих людей?
 - Что происходит (или не происходит), когда и где?
 - Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
 - Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
 - Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
 - Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
 - Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;

- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.

- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;

- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность – что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность – как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение – до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость – можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом.

Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов Роль обучающегося:
- изучить учебную информацию по теме;
 - провести системно – структурированный анализ содержания темы;
 - выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
 - дать обстоятельную характеристику условий задачи;
 - критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
 - выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
 - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
 - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
 - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

– 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы

слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывая ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запишите вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности обучающегося, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

8 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплине используются следующие формы обязательного контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация.

Успешность изучения дисциплины, завершающейся экзаменом, оценивается суммой баллов исходя из 100 максимально возможных и включает две составляющие:

Итоговая оценка = Работа во время изучения дисциплины (60) + Ответ при промежуточной аттестации (40).

8.1 Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и практических умений, развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

К формам текущего контроля относятся: выполнение контрольных и практических заданий, решение задач, кейсов, написание докладов и рефератов.

Текущий контроль проводит преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины. Текущий контроль проводится:

- во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий.

Описание работ	Максимальное количество баллов
Выполнение реферата по теме 1	15
Выполнение проекта по теме 3	30
Выполнение реферата по теме 4	15
Итого текущий контроль:	60

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ/ПРОЕКТОВ

Тема 1.

- Методология проведения статического анализа программных средств.
- Проведение статистического анализа программного средства.
- Методика оценки трудоёмкости разработки программных средств.
- Обзор методики оценки трудоёмкости разработки программных средств.

Оценка трудоёмкости разработки ПО.

- Методика оценки трудоёмкости сопровождения программных средств.
- Обзор методики оценки трудоёмкости сопровождения программных средств.

Оценка трудоёмкости сопровождения ПО.

- Потоки работ и фазы ИТ-проекта.
- Связь с архитектурой предприятия.
- Особенности ИТ-проектов.
- Жизненный цикл ИТ-проекта.
- Работы и фазы проекта.
- Архитектура организационной структуры управления ИТ проектом в

организации.

- Введение в управление IT проектами.
- Структура работ.

Тема 3.

- Организация управления проектами в организации (на примере.).
- Управление проектом по организации малого предприятия (на примере.)
- Совершенствование процесса разработки инновационных проектов (на примере.).
- Оценка экономической эффективности проекта по внедрению информационных технологий в управление организацией (предприятием) (на примере.).
- Организационные структуры управления проектом по совершенствованию материально-технического обеспечения предприятия (на примере.).

Тема 4.

- Гибкие методы разработки IT-проектов.
- Классификация проектов по степени определенности целей и ресурсов.
- Недостатки традиционных методов управления проектами при создании и внедрении информационных систем.
- Экстремальное программирование, DSDM, Scrum, FDD, BDD и другие.

Модель развития информационных систем.

- Гибкие методы разработки. Agile, Scrum.
- Область применения гибких методов.
- Сочетание разработки и сопровождения.
- Методология дизайн-мышления.
- Основные понятия и метрики управления качеством IT-проектов.
- Понятие, процессы и принципы управления качеством IT-проекта.
- Система измерения качества IT-проекта, метрики качества.

8.2 Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является проверка усвоения обучающимися знаний по всем темам учебной дисциплины и уровня формирования всех компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Перед допуском на промежуточную аттестацию каждый обучающийся оценивается совокупной оценкой (совокупным баллом) по результатам текущего контроля. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме экзамена.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Назовите и охарактеризуйте фазы жизненный цикл проекта.
2. Назовите факторы, влияющие на успех проекта.
3. Особенности IT-проектов. Жизненный цикл IT-проекта. Работы и фазы проекта
4. Архитектура организационной структуры управления IT проектом в организации. Управление IT проектами
5. Особенности управления требованиями в IT проекте. Техническое задание, структура документа, содержание разделов
6. Документирование процесса управления требованиями
7. Устав проекта, структура документа, содержание разделов
8. Иерархическая структура работ (WBS) IT-проекта
9. Управление ресурсами IT-проектов
10. Методология проведения статического анализа программных средств.
11. Метод оценки стоимости разработки ПО: модель COCOMO, COCOMO II.
12. Финансовые показатели эффективности инвестиций в IT-проекты: NPV, IRR, ROI, TCO и др.
13. Обзор методики прогнозирования стоимостных показателей информационных систем
14. Обзор моделей управления разработкой программного обеспечения: Rational Unified Process (RUP), Open Unified Process, Microsoft Solution Framework 16. Модель зрелости (CMMI)
15. Обзор инструментария управления проектами
16. CASE-технологии
17. Инструментарий управления версиями ПО
18. Классификация проектов по степени определенности целей и ресурсов
19. Недостатки традиционных методов управления проектами при создании и внедрении информационных систем
20. Экстремальное программирование
21. Модель развития информационных систем
22. Гибкие методы разработки: Agile, Scrum. Область применения гибких методов
23. Сочетание разработки и сопровождения.
24. Методология дизайн-мышления
25. Основные понятия и метрики управления качеством IT-проектов
26. Понятие, процессы и принципы управления качеством IT-проекта

27. Управление качеством ПО на стадиях жизненного цикла
28. Стандарты и модели качества программного обеспечения: Capability Maturity Model (CMM) и ISO/IEC 15504 (SPICE)
29. Стандартизация и сертификация ПО.

9 Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

Результаты промежуточной аттестации могут быть оценены: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по дисциплине строится на основе 100-балльной системы оценивания, с последующим переводом в 5-тибалльную систему. Соответствие 100-балльной и 5-тибалльной систем оценивания.

Уровень оценки по 100-балльной системе	Объяснение	5-ти балльная шкала	Соответствие европейской шкале оценок	Соответствие системе зачтено/не зачтено
86 и выше	Отлично	5	A (86-100)	Зачтено (56-100)
71-85	Хорошо	4	B (80-85); C (71-79)	
56-70	Удовлетворительно	3	D (65-70); E (56-64)	
0-55	Неудовлетворительно	2	F (0-55)	Не зачтено (0-55)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ И ЛИДЕРСТВО

1 Цель изучения учебной дисциплины

Цель дисциплины – дать слушателям МВА четкое представление об организационном поведении и лидерстве, закономерностях поведения руководителей и подчиненных в системе современных организаций.

2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов освоения дисциплины
Профессиональный стандарт «Менеджер продуктов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 сентября 2021 № 636 н	
УК-1.	Анализирует задачу, выделяет её базовые составляющие, определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения задачи, осуществляет поиск информации для решения задачи по различным типам запросов, при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивает их достоинства и недостатки.
УК-3.	Осуществляет продуктивное взаимодействие и соблюдает толерантное поведение в конфликтах. Определяет и принимает необходимую для успешной реализации проекта роль в зависимости от профессиональной области. Выстраивает групповые и командные социально-психологические процессы. Реализует значимые социальные проекты (мероприятия). Планирует последовательность шагов и предвидит результаты (последствия) личных действий для достижения заданного результата. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
УК-4.	Способность использовать основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии. Способность создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке. Владение системой норм русского литературного и иностранного языков; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки.
УК-9.	Объясняет базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей в различных областях жизнедеятельности. Выявляет и обосновывает сущность, закономерности экономических процессов, осознаёт их природу и связь с другими процессами. Взвешенно осуществляет выбор оптимального способа решения финансово-экономической задачи, с учётом интересов экономических субъектов, ресурсных ограничений, внешних и внутренних факторов. Понимает последствия принимаемых финансово-экономических решений в условиях сформировавшейся экономической культуры, способен, опираясь на принципы и методы экономического анализа, критически оценить свой выбор с учётом области жизнедеятельности.
УК-10.	Демонстрирует понимание организационных основ противодействия экстремистской деятельности. Включает знания о организационно-правовых основах противодействия экстремизму, основных мерах юридической ответственности за совершение деяний

	экстремистской направленности, а также формах и методах профилактики экстремизма. Реализует знания об основных принципах противодействия терроризму в профессиональной деятельности. Включает понимание правовой основы противодействия терроризму, соблюдение мер антитеррористической безопасности, владение способами формирования устойчивой патриотической позиции по вопросам противодействия терроризму. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с антикоррупционным законодательством. Включает знания о действующих правовых нормах, понятии и признаках коррупции, формах коррупционных отношений, приёмах противодействия коррупционному поведению. Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, выбирать способ пресечения коррупционного поведения. Владеет навыками организации профессиональной деятельности в соответствии с антикоррупционным законодательством.
ОПК-1.	Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности; формулирует, формализует и решает профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук. Проводит системный анализ деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментальный и навыки критического анализа практик управления. Применяет аналитический инструментальный для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий.
ОПК-3.	Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления; на основе анализа результатов проблемных ситуаций организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом их эффективности, социальной значимости, включенности в сложную динамическую среду; внедряет результаты организационно-управленческих решений, применяя навыки работы в сложной и динамической среде.
ОПК-4.	Осуществляет руководство проектной деятельностью в организации на основе знаний лучших управленческих практик и понимания сущности проектной и процессной деятельности в организации; владеет лидерскими и коммуникативными навыками, умеет применять их в соответствии с бизнес- моделью организации; демонстрирует навыки выявления и оценки новых рыночных возможностей, а также разработки стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности организации.
ПК-3	Готовность и способность проводить встречи для разработки совместных планов с лицами, ответственными за разработку и продвижение ИТ-продукта. Выявление и разрешение проблем в планах, ходе работ и взаимодействии подразделений. Планирование программ проектов на основе теории управления программами в проектном менеджменте.
ПК-4	Способен разработать и организовать маркетинговые мероприятия по продвижению ИТ-продукта, включая разработку маркетинговых планов и управление проектами.
ПК-5	Способен проводить анализ показателей успешности ИТ продукта, выявлять причины отклонений от плановых значений, разрабатывать решения и требования к развитию продукта, организовывать программы действий по развитию, управлять программами проектов в проектном менеджменте с целью поддержки показателей эффективности в разработке ИТ-продуктов.

3 Используемые методы обучения

Дисциплина предусматривает использование различных методов обучения. Наиболее важные теоретические вопросы будут рассмотрены в ходе лекций. Практические навыки будут разрабатываться при помощи следующих методов: выполнение практических заданий.

4 Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль – выполнение практических заданий.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

5 Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины не предусмотрена подготовка документов для личного «портфолио».

6 Содержание учебной дисциплины

6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся

Наименование разделов и тем		Всего часов	Контактные часы	Трудоемкость (часы)					Форма ТК, ПА
				ЛК	ПР	Конс	ПА	СР	
1 семестр									
1.	Мотивация и регуляция поведения персонала	16	12	6	6			4	Выполнение практического задания
2.	Управление эффективностью	22	16	6	10			6	Выполнение практического задания
	Промежуточная аттестация	6	2				2	4	ДЗ
	Итого:	44	30	12	16		2	14	-
2 семестр									
3.	Руководство и лидерство	20	14	4	10			6	Выполнение практического задания
4.	Понятие об организации. Организационная структура	16	10	4	6			6	Выполнение практического задания
5.	Процессы в организациях	20	14	4	10			6	Выполнение практического задания
	Промежуточная аттестация	6	2				2	4	ДЗ
	Итого:	62	40	12	26		2	22	
	Всего:	106	70	24	42		4	36	

6.2 Содержание тем учебной дисциплины

Тема 1. Мотивация и регуляция поведения персонала

Природа человеческой мотивации. Процесс мотивации. Содержание мотивов. Внешняя и внутренняя мотивация. Воспринимаем и оцениваем. Модификация поведения как управленческая задача. Вознаграждение.

Тема 2. Управление эффективностью

Понятие о группе. Процессы групповой динамики. Групповая сплоченность. Формы совместной деятельности. Команда.

Тема 3. Руководство и лидерство

О понятиях. Власть. Теории лидерства. Стили лидерства. Наделение властью (делегирование полномочий).

Тема 4. Понятие об организации. Организационная структура

Организации, принципы построения и функционирования. Жизненный цикл организации.

Тема 5. Процессы в организациях

Предвидеть, стремиться и достигать. Поведенческий маркетинг. Процесс коммуникаций. Роль коммуникаций в организационной деятельности. Процесс принятия решения. Характеристики процесса принятия решения. Исполнение решения. Организационная культура. Конфликты. Управление конфликтами. Перемены в организации и управление ими.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

7.1 Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

Нормативно-правовые акты

Основная литература

1. Гоулман, Д. Эмоциональное лидерство [Электронный ресурс]: искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки; науч. ред. В. Ионов; ред. М. Савиной; пер. А. Лисицына. – 6-изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 301 с. – ISBN 978-5-9614-2247-4. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229839>
2. Гоулман, Д. Эмоциональный интеллект в бизнесе [Электронный ресурс] / Д. Гоулман; пер. с англ. А. П. Исаевой. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2020. – 497 с. – ISBN 978-5-91657-729-7. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220058>
3. Джордж, Дж. М. Организационное поведение: Основы управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Дж. М. Джордж, Г. Р. Джоунс; пер. В. Н. Егоров. – Москва: Юнити-Дана, 2019. – 460 с. – ISBN 5-238-00512-1. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114431>
4. Живица, О. В. Лидерство [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. В. Живица. – Москва: Университет «Синергия», 2021. – 193 с. – (Легкий учебник). – ISBN 978-5-4257-0216-6. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455425>
5. Згонник, Л. В. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник / Л. В. Згонник. – Москва: Дашков и К, 2020. – 232 с. – ISBN 978-5-394-01733-9. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454156>
6. Козлова, А. М. Организационное поведение [Электронный ресурс]: для

руководителей / А. М. Козлова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 319 с. – ISBN 978-5-4458-2505-0. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139768>

7. Лидерство [Электронный ресурс] / пер. с англ. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 224 с. – (Harvard Business Review 10 лучших статей). – ISBN 978-5-9614- 5583-0. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473844>

8. Овсянникова, Е. А. Психология управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. А. Овсянникова, А. А. Серебрякова. – 2-е изд., перераб. – Москва: Флинта, 2021. – 222 с. – ISBN 978-5-9765-2220-6. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279817>

Дополнительная литература

1. Адизес, И. К. Развитие лидеров [Электронный ресурс]: как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей / И. К. Адизес. – 6-е изд. – Москва: Альпина Паблишерз, 2021. – 259 с. – ISBN 978-5-9614-5325-6. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254689>

2. Бауэр, М. Курс на лидерство [Электронный ресурс]: альтернатива иерархической системе управления компанией / М. Бауэр; ред. О. Нижельской, Ю. Быстровой. – 3-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2022. – 198 с. – ISBN 978-5-9614-5539-7. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=286196>

3. Бланшар, К. Новый Одноминутный Менеджер [Электронный ресурс] / К. Бланшар, С. Джонсон; пер. с англ. О. Г. Белошеев. – Минск: Попурри, 2020. – 51 с. – ISBN 978-985-15-2580-1. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429455>

4. Грошев, И. В. Организационная культура [Электронный ресурс]: учебник / И. В. Грошев, А. А. Краснослободцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2019. – 535 с. – ISBN 978-5-238-02384-7. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433>

5. Кетс де Врис, М. Мистика лидерства [Электронный ресурс]: развитие эмоционального интеллекта / М. Кетс де Врис; науч. ред. А. Куницын; пер. М. Шалунова. – 4-е изд. – Москва: Альпина Паблишерз, 2021. – 276 с. – ISBN 978-5-9614-1483-7. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254507>

6. Кови, С. Р. Восьмой навык [Электронный ресурс]: от эффективности к величию / С. Р. Кови; ред. С. Анисимова, Н. Лауфер; пер. Ю. Сундстрем. – 5-е изд. – Москва: Альпина Паблишерз, 2019. – 406 с. – ISBN 978-5-9614-2054-8. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229854>

7. Кови, С. Лидерство, основанное на принципах [Электронный ресурс] / С. Кови; под ред. Р. Пискотиной; пер. П. Самсонов. – 7-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2020.

– 301 с. – ISBN 978-5-9614-5052-1. – Режим доступа:
[//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279696](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279696)

8. Коттер, Д. Лидерство Мацуситы [Электронный ресурс]: уроки выдающегося предпринимателя XX века / Д. Коттер; И. Минервина; ред. Е. Харитонов. – 4-е изд. – Москва: Альпина Паблишерз, 2020. – 286 с. – ISBN 978-5-9614-1573-5. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279695>

9. Максвелл, Д. Прокачай свое лидерство [Электронный ресурс] / Д. Максвелл; пер. с англ. Л. Г. Третьяк. – Минск: Попурри, 2019. – 192 с. – ISBN 978-985-15-3034-8. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450612>

Интернет ресурсы

1. Spiral Dynamic® (Спиральная динамика). – Режим доступа : www.spiraldynamics.org

2. HR-Portal: управление персоналом, оценка, аттестация, кадровое делопроизводство. – Режим доступа : <http://hr-portal.ru>

7.2 Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

В программе учебной дисциплины предусмотрен следующий раздаточный материал для обучающихся: краткий конспект лекции в виде слайдового или текстового материала.

Указанные материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

Каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, которые обеспечивают возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

7.4 Методические рекомендации преподавателям

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить обучающихся с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, а также раздаточных материалов, размещенных в электронной информационно-образовательной среде, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает обучающимся ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает обучающимся провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает обучающимся разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы обучающихся в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические работы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков использования профессиональной лексики, закрепление практических профессиональных знаний и умений.

7.5 Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

ПЛАНОВЫЙ. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и

подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2-3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

ТЕКСТУАЛЬНЫЙ. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

СВОБОДНЫЙ. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не

забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой.

Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

1. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой $\Rightarrow$. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

2. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

3. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени

уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

4. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

5. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

6. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

7. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

8. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Решение задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи).

Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом.

Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты.

Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Задача – это цель, заданная в определенных условиях, решение задачи – процесс достижения поставленной цели, поиск необходимых для этого средств.

Алгоритм решения задач:

1. Внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии.
2. Повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиски решения.
3. Произведите краткую запись условия задания.
4. Если необходимо составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж.
5. Определите метод решения задания, составьте план решения.
6. Запишите основные понятия, формулы, описывающие процессы, предложенные заданной системой.
7. Найдите решение в общем виде, выразив искомые величины через заданные.
9. Проверьте правильность решения задания.
10. Произведите оценку реальности полученного решения.
11. Запишите ответ.

Проблема - вид интеллектуальных задач, характеризующийся отсутствием готовых средств решения.

Алгоритм решения проблемной ситуации:

1. Осознание проблемной ситуации.
2. Анализ условий, выделение того, что известно, и того, что неизвестно, в результате чего проблема превращается в задачу.
3. Ограничение зоны поиска.
4. Формулирование гипотез как предположения о способах решения задачи.
5. Реализация гипотезы.
6. Проверка, в которой гипотеза соотносится с исходными условиями.

Если проверка подтверждает гипотезу, то осуществляется реализация решения. Если нет – то процесс решения продолжается снова и происходит до тех пор, пока решение не будет окончательно согласовано с условиями задачи.

Порядок выполнения контрольной работы

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой

необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:

- несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;
- неверное решение предложенных задач;
- нарушение установленных требований к оформлению работы;
- использование информации без ссылок на источник информации.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

- 1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;
- 2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;
- 3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.
2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны

«почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;

- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;

- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?
- На каком основании базируется мнение этих людей?
- Что происходит (или не происходит), когда и где?
- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».

- изучите обстоятельства возникновения ситуации;

- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.

- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка

проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;

- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов Роль обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);

– выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

– 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

– 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);

- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекаете ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше

пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом

случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывайте ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать

примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности обучающегося, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

8 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплине используются следующие формы обязательного контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация.

Успешность изучения дисциплины, завершающейся зачетом, оценивается суммой баллов исходя из 100 максимально возможных и включает две составляющие:

Итоговая оценка = Работа во время изучения дисциплины (60) + Ответ при промежуточной аттестации (40).

8.1 Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и практических умений, развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

К формам текущего контроля относится: выполнение практических заданий.

Текущий контроль проводит преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины. Текущий контроль проводится:

- во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий.

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Выполнение практического задания к теме № 1	10
2. Выполнение практического задания к теме № 2	10
3. Выполнение практического задания к теме № 3	10
4. Выполнение практического задания к теме № 4	15
5. Выполнение практического задания к теме № 5	15
Итого текущий контроль:	60

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Практическое задание к теме № 1

Вам предлагается ряд положений. Если вы с данным положением согласны, то обведите «да», если не согласны, то обведите «нет»

1.	Думаю, что успех в жизни зависит скорее от случая, чем от расчета	Да	Нет
2.	Если я лишусь любимого занятия, жизнь для меня потеряет смысл	Да	Нет
3.	Для меня в любом деле важно его исполнение, а не конечный результат	Да	Нет
4.	Считаю, что люди больше страдают от неудач на работе, чем от плохих взаимоотношений с близкими	Да	Нет
5.	По моему мнению, большинство людей живут дальними целями, а не близкими	Да	Нет
6.	В жизни у меня было больше успехов, чем неудач	Да	Нет
7.	Эмоциональные люди мне нравятся больше чем деятельные	Да	Нет
8.	Даже в обычной работе я стараюсь усовершенствовать некоторые ее элементы	Да	Нет
9.	Поглощенный мыслями об успехе, я могу забыть о мерах предосторожности	Да	Нет
10.	Мои близкие считают меня ленивым человеком	Да	Нет
11.	Думаю, что в моих неудачах повинны скорее обстоятельства, чем я сам	Да	Нет
12.	Мои родители слишком строго контролируют меня	Да	Нет
13.	Терпения во мне больше, чем способностей	Да	Нет
14.	Лень, а не сомнения в успехе вынуждают меня слишком часто отказываться от своих намерений	Да	Нет
15.	Думаю, что я уверенный в себе человек	Да	Нет

16.	Ради успеха я могу рискнуть, даже если шансы не в мою пользу	Да	Нет
17.	Я не усердный человек	Да	Нет
18.	Когда все идет гладко, моя энергия усиливается	Да	Нет
19.	Если бы я был журналистом, я писал бы скорее об оригинальных изобретениях людей, чем о происшествиях	Да	Нет
20.	Мои близкие обычно не разделяют моих планов	Да	Нет
21.	Уровень моих требований к жизни ниже, чем у моих ровесников	Да	Нет
22.	Мне кажется, что настойчивости во мне больше, чем способностей	Да	Нет
23.	Я мог бы достичь большего, освободившись от текущих дел	Да	Нет

Обработка результатов:

За ответы «да» по вопросам – 2, 6, 7, 8, 14, 16, 18, 19, 21, 22, 23 и за ответы «нет» по вопросам – 1, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 20 – ставится один балл.

Потребность в достижениях равна сумме полученных баллов. Она может располагаться в диапазоне от 0 до 23.

Выводы:

Чем больше баллов вы набираете, тем в большей степени у вас выражена потребность в достижениях. Сравните показатели, которые получились у вас и ваших товарищей.

Практическое задание к теме № 2

Данное упражнение позволит вам проанализировать свое поведение с точки зрения того, насколько успешно вы можете работать в команде. По каждой паре перечисленных в таблице характеристик поставьте «галочку» в том столбце, заголовок которого точнее всего описывает ваше поведение в каких-либо группах.

Очень похоже на меня -1 Немного похоже на меня –2 Не знаю – 3

Характеристика	1	2	3	2	1	Характеристика
Способен изменить свои взгляды и идеи						Неспособен изменить свои взгляды и идеи
Восприимчив к новым идеям						Не приемлю новых идей
Прислушиваюсь к мнению окружающих						Не прислушиваюсь к мнению окружающих
Доверяю окружающим						Не доверяю окружающим
Охотно участвую в обсуждениях						Уклоняюсь от участия в обсуждениях
Интересуюсь делами окружающих						Не интересуюсь делами окружающих
Серьезно отношусь к своим рабочим обязанностям						Несерьезно отношусь к своим рабочим обязанностям
Готов делиться полномочиями с другими членами группы						Стремлюсь к максимальному контролю над группой
Побуждаю членов группы к активному участию в совместной работе						Полагаюсь на то, что сотрудники будут участвовать в работе группы сами
Ставлю интересы группы выше своих, личных						Ставлю свои интересы выше интересов группы

Если вы ответили «очень похоже на меня» или «немного похоже на меня» на более чем половину утверждений из левой колонки, то, по всей вероятности, вы будете эффективно работать в команде.

Постарайтесь глубже проанализировать свои способности к работе в команде, ответив на нижеследующие вопросы:

- Согласуются ли вопросы, приведенные в этом тексте, с вашей концепцией эффективного члена команды? Почему да или нет?
- Основываясь на своих ответах, попробуйте определить, каковы ваши сильные стороны как члена команды? А слабые стороны?
- Как бы вы оценили свою способность работать в команде на основе полученных ответов?

Практическое задание к теме № 3

Вам предлагается 50 высказываний, на которые нужно дать ответ «да» или «нет». Среднего значения в ответах не предусмотрено. Если вы сомневаетесь, выберите вариант, к которому вы больше склоняетесь.

1. Часто ли вы бываете в центре внимания?
а) да б) нет
2. Считаете ли вы, что многие из окружающих вас людей занимают более высокое положение по службе, чем вы?
а) да б) нет
3. Находясь на собрании людей, равных вам по служебному положению, испытываете ли вы желание не высказывать своего мнения, даже когда это необходимо?
а) да б) нет
4. Когда вы были ребенком, нравилось ли вам быть лидером среди сверстников?
а) да б) нет
5. Испытываете ли вы удовольствие, когда вам удается убедить кого-то в чем-то?
а) да б) нет
6. Случается ли, что вас называют нерешительным человеком?
а) да б) нет
7. Согласны ли вы с утверждением: «Все самое полезное в мире есть» результат деятельности небольшого числа выдающихся людей»?
а) да б) нет
8. Испытываете ли вы настоятельную необходимость в советчике, который мог бы направить Вашу профессиональную активность?
а) да б) нет
9. Теряете ли вы иногда хладнокровие в разговоре с людьми?
а) да б) нет
10. Доставляет ли вам удовольствие видеть, что окружающие побаиваются вас?
а) да б) нет
11. Стараетесь ли вы занимать за столом (на собрании, в компании и т.д.) такое место, которое позволило бы вам в центре внимания и контролировать ситуацию?

- а) да б) нет
12. Считаете ли вы, что производите на людей внушительное впечатление?
- а) да б) нет
13. Считаете ли вы себя мечтателем?
- а) да б) нет
14. Теряетесь ли вы, если люди, окружающие вас, выражают несогласие с вами?
- а) да б) нет
15. Случалось ли, вам по личной инициативе заниматься организацией рабочих, спортивных и других команд и коллективов?
- а) да б) нет
16. Если то, что вы наметили, не дело ожидаемых результатов, то вы:
- а) будете рады, если ответственность за это дело возложат на кого-нибудь другого
- б) возьмете на себя ответственность и сами доведете дело до конца
17. Какое из двух мнений вам ближе?
- а) настоящий руководитель должен сам делать то дело, которым он руководит, и лично участвовать в нем
- б) настоящий руководитель должен только уметь руководить другими и не обязательно делать дело сам
18. С кем вы предпочитаете работать?
- а) с покорными людьми
- б) с независимыми и самостоятельными людьми
19. Стараетесь ли вы избегать острых дискуссий?
- а) да б) нет
20. Когда вы были ребенком, часто ли вы сталкиваетесь с властностью вашего отца?
- а) да б) нет
21. Умеете ли вы в дискуссии на профессиональную тему привлечь на свою сторону тех, кто раньше был с вами не согласен?
- а) да б) нет
22. Представьте себе такую сцену: во время прогулки с друзьями по лесу вы потеряли дорогу. Приближается вечер и нужно принимать решение. Как вы поступите?
- а) дадите возможность принять решение наиболее компетентному из вас
- б) просто не будете ничего делать, рассчитывая на других
23. Если такая пословица: «Лучше быть первым в деревне, чем последним в городе». Справедлива ли она?
- а) да б) нет
24. Считаете ли вы себя человеком, оказывающим влияние на других?
- а) да б) нет
25. Может ли неудача в проявлении инициативы заставить вас больше никогда этого не делать?
- а) да б) нет
26. Кто, с вашей точки зрения, истинный лидер?
- а) самый компетентный человек
- б) тот, у кого самый сильный характер
27. Всегда ли вы стараетесь понять и по достоинству оценить людей?
- а) да б) нет

28. Уважаете ли вы дисциплину?
- а) да б) нет
29. Какой из следующих двух руководителей для вас предпочтительнее?
- а) тот, кто решает все сам
- б) тот, который всегда советуется и прислушивается к мнениям других
30. Какой из следующих стилей руководства, по вашему мнению, наилучший для работы учреждения того типа, в котором вы работаете?
- а) коллегиальный
- б) авторитарный
31. Часто ли вас создается впечатление, что другие злоупотребляют вами?
- а) да б) нет
32. Какой из следующих «портретов» больше напоминает вас?
- а) человек с громким голосом, выразительными жестами, за словом в карман не полезет
- б) человек со спокойным, тихим голосом, сдержанный, задумчивый
33. Как вы поведете себя на собрании и совещании, если считаете свое мнение единственно правильным, но остальные с вами не согласны?
- а) промолчите
- б) будете отстаивать свое мнение
34. Подчиняете ли вы свои интересы и поведение других людей делу, которым занимаетесь?
- а) да б) нет
35. Возникает ли у вас чувство тревоги, если на вас возложена ответственность за какое-либо важное дело?
- а) да б) нет
36. Что бы вы предпочли?
- а) работать под руководством хорошего человека
- б) работать самостоятельно, без руководителя
37. Как вы относитесь к утверждению: «Для того чтобы семейная жизнь была хорошей, необходимо, чтобы решение в семье принимал один из супругов»?
- а) согласен
- б) не согласен
38. Случалось ли вам покупать что-либо под влиянием мнения других людей, а не исходя из собственной потребности?
- а) да б) нет
39. Считаете ли вы свои организаторские способности хорошими?
- а) да б) нет
40. Как вы ведете себя, столкнувшись с трудностями?
- а) опускаете руки
- б) появляется сильное желание их преодолеть
41. Делаете ли вы упреки людям, если они этого заслуживают?
- а) да б) нет
42. Считаете ли вы, что ваша нервная система способна выдержать жизненные нагрузки?
- а) да б) нет
43. Как вы поступите, если вам предложат реорганизовать вашу организацию?

- а) введу нужные изменения немедленно
б) не буду торопиться и сначала все тщательно обдумаю
44. Сумеете ли вы прервать слишком болтливого собеседника, если это необходимо?
а) да б) нет
45. Согласны ли вы с утверждением: «Для того, чтобы быть счастливым, надо жить незаметно»?
а) да б) нет
46. Считаете ли вы, что каждый человек должен сделать что-либо выдающееся?
а) да б) нет
47. Кем бы вы предпочли бы стать?
а) художником, поэтом, композитором, ученым
б) выдающимся руководителем, политическим деятелем
48. Какую музыку вам приятнее слушать
а) могучую и торжественную
б) тихую и лирическую
49. Испытываете ли вы волнение, ожидая встречи с важными и известными людьми?
а) да б) нет
50. Часто ли вы встречали людей с более сильной волей, чем ваша?
а) да б) нет

Сумма баллов за ваши ответы подсчитывается с помощью ключа к опроснику.

За каждый ответ, совпадающий с ключом, вы получите один балл, в другом случае – 0 баллов.

Ключ: 1а, 2а, 3б, 4а, 5а, 6б, 7а, 8б, 9б, 10а, 11а, 12а, 13б, 14б, 15а, 16б, 17а, 18б, 19б, 20а, 21а, 22а, 23а, 24а, 25б, 26а, 27б, 28а, 29б, 30б, 31а, 32а, 33б, 34а, 35б, 36б, 37а, 38б, 39а, 40б, 41а, 42а, 43а, 44а, 45б, 46а, 47б, 48а, 49б, 50б.

Если сумма баллов оказалась меньше 25 баллов, то качества лидера у вас выражены слабо.

Если сумма баллов в пределах от 26 до 35, то качества лидера выражены средне.

Если сумма баллов оказалась в пределах от 36 до 40, то лидерские качества выражены сильно.

Если сумма баллов более 40, то вы как лидер, склонны к диктату и авторитаризму.

Подумайте над полученными данными. Чего вам как лидеру не хватает? Над чем следует работать?

Практическое задание к теме № 4

По каждому приведенному ниже утверждению выберете вариант ответа (в целом согласитесь или не согласитесь), который точнее отражает ваше мнение.

Утверждение	В целом согласен	В целом НЕ согласен
1. Высоко ценю стабильность в работе		
2. Предпочитаю работать в организации, в которой все предсказуемо		
3. Лучшей работой для меня была та, где будущее неопределенно		
4. Хотел бы работать в каком-либо государственном органе		
5. Любые правила, политика и процедуры меня раздражают		
6. Хотел бы работать в компании со штатом в 85 тысяч служащих и офисами по всей стране		
7. Собственный бизнес рискованнее, чем мне хотелось бы		
8. Перед поступлением на работу я стараюсь получить точную информацию о своих будущих должностных обязанностях		
9. Предпочел бы статус «свободного художника» работе клерка		
10. При назначении зарплаты и продвижении по службе необходимо учитывать не только качество работы, но и стаж		
11. Испытывал бы чувство гордости, работая в самой большой и преуспевающей компании в той или иной отрасли		
12. Имея возможность выбора, я предпочел бы получать меньше, работая в должности вице-президента небольшой фирмы, чем получать больше, работая зам. руководителя отдела в большой компании		
13. Расценил бы ношение значка служащего с номером как деградацию		
14. Места парковки автомобилей на стоянке компании должны распределяться с учетом должности работников		
15. Если бухгалтер работает в крупной организации, он не может быть хорошим профессионалом		
16. Перед поступлением на работу (при возможности выбора) я хотел бы убедиться, что компания предлагает хорошую социальную и медицинскую страховку		
17. С моей точки зрения, ни одна компания не сможет добиться успеха, если не разработает и не введет в действие четкого кодекса правил и процедур		
18. Нормированные рабочие часы и отпуск для меня важнее, чем «острые ощущения», которые получает «свободный художник»		
19. Уважение к человеку определяется тем, какую должность он занимает		
20. Правила придуманы, чтобы их нарушать		

Подсчитайте сумму баллов, присвоив себе один балл за ответ, соответствующий нижеследующему ключу.

1а, 2а, 3б, 4а, 5б, 6а, 7а, 8а, 9б, 10а, 11а, 12б, 13б, 14а, 15б, 16а, 17а, 18а, 19а, 20б.

Если в результате вы набрали больше 15 баллов, значит, вы будете отлично чувствовать себя, работая в организации бюрократического типа. Если же вы набрали меньше 5 баллов, то в бюрократической компании, особенно очень большой, вам работать не стоит.

Подумайте о том, какие результаты получились у ваших товарищей. Ваши показатели – это средний результат? Если вы так не считаете, то в чем отличие?

Практическое задание к теме № 5

Возьмите любую организацию, которую вы хорошо знаете.

Укажите, насколько вы согласны с нижеследующими утверждениями, применительно к данной организации.

	Полностью не согласен		Полностью согласен
1. Практически все менеджеры и большинство работников могут описать ценности компании, ее цели.	1 2	3	4 5
2 Члены организации четко осознают свой вклад в достижение целей организации.	1 2	3	4 5
3. Действия менеджеров обычно согласуются с принятыми в компании ценностями.	1 2	3	4 5
4. Поддержка других работников, даже из других отделов, является нормой и оценивается по достоинству.	1 2	3	4 5
5. Компания и ее менеджеры ориентированы скорее на долгосрочные, нежели краткосрочные перспективы.	1 2	3	4 5
6. Лидеры стремятся развивать и воспитывать своих подчиненных.	1 2	3	4 5
7. К найму новых работников относятся очень серьезно, с претендентами проводится несколько интервью, ориентированных на выявление у них черт, соответствующих культуре компании.	1 2	3	4 5
8. Новичкам предоставляется как положительная, так и отрицательная информация о компании, они имеют возможность сделать осознанный выбор о целесообразности работы в фирме.	1 2	3	4 5
9. Критерий перехода сотрудников на новую ступеньку иерархической лестницы – его профессионализм, а не интриги и знакомства.	1 2	3	4 5
10. Ценности компании подчеркивают необходимость эффективной деятельности, адаптации к непрерывно изменяющейся среде.	1 2	3	4 5
11. Следование миссии и ценностям компании важнее, чем соответствие процедурам и стилю одежды.	1 2	3	4 5
12. Вы слышали рассказы о лидерах или героях компании.	1 2	3	4 5
13. В компании проводятся церемонии награждения сотрудников, внесших существенный вклад в дело компании.	1 2	3	4 5

Подсчитайте общую сумму баллов.

Сумма баллов в 52 и выше означает, что в данной организации сильная и устойчивая организационная культура.

Если ваша оценка находится в диапазоне от 26 до 51 балла, организация характеризуется средней по силе и устойчивости организационной культурой.

Если организация набрала 25 баллов, ее культура не способствует адаптации к окружающей среде, она очень слаба и, скорее всего, не соответствует потребностям ее членов.

Подумайте о положительных и отрицательных последствиях сильной организационной культуры. Означает ли сильная организационная культура подавление сотрудников, делает ли она их похожим друг на друга?

8.2 Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является проверка усвоения обучающимися

знаний по всем темам учебной дисциплины и уровня формирования всех компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Перед допуском на промежуточную аттестацию каждый обучающийся оценивается совокупной оценкой (совокупным баллом) по результатам текущего контроля. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Задание для зачета

На примере собственной компании (или подразделения, которым вы управляете):

1. Определить факторы, оказывающие влияние на эффективность работы сотрудников на данном этапе развития организации;
2. Определить, как каждый фактор способствует и/или препятствует эффективности ваших сотрудников;
3. Обозначить проблемы, связанные с факторами эффективности;
4. Разработать рекомендации по преодолению проблем.

Критерии оценки:

- обозначены 5-7 факторов эффективности (10 баллов);
- выделены факторы, которые оказывают влияние на эффективность работы сотрудников на данном этапе развития организации (не менее 3) (10 баллов);
- обозначены проблемы, связанные с факторами эффективности (10 баллов);
- предложены рекомендации по преодолению проблем (10 баллов).

9 Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

Результаты промежуточной аттестации могут быть оценены: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по дисциплине строится на основе 100-балльной системы оценивания, с последующим переводом в 5-тибалльную систему.

Соответствие 100-балльной и 5-тибалльной систем оценивания.

Уровень оценки по 100-балльной системе	Объяснение	5-ти балльная шкала	Соответствие европейской шкале оценок	Соответствие системе зачтено/не зачтено
86 и выше	Отлично	5	A (86-100)	Зачтено (56-100)
71-85	Хорошо	4	B (80-85); C (71-79)	
56-70	Удовлетворительно	3	D (65-70); E (56-64)	
0-55	Неудовлетворительно	2	F (0-55)	Не зачтено (0-55)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ТЕХНИКИ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ

1 Цель изучения учебной дисциплины

Цель дисциплины – познакомить слушателей с понятием конфликта, его природы, структуры и динамики, с проявлениями конфликтов в сфере межличностного, группового и межгруппового взаимодействия, а также с понятием переговоров и основными способами организации переговорного процесса.

2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов освоения дисциплины
Профессиональный стандарт «Менеджер продуктов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 сентября 2021 № 636 н	
УК-2.	Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.
УК-3.	Осуществляет продуктивное взаимодействие и соблюдает толерантное поведение в конфликтах. Определяет и принимает необходимую для успешной реализации проекта роль в зависимости от профессиональной области. Выстраивает групповые и командные социально-психологические процессы. Реализует значимые социальные проекты (мероприятия). Планирует последовательность шагов и предвидит результаты (последствия) личных действий для достижения заданного результата. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
УК-4.	Способность использовать основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии. Способность создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке. Владение системой норм русского литературного и иностранного языков; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки.
ОПК-4.	Осуществляет руководство проектной деятельностью в организации на основе знаний лучших управленческих практик и понимания сущности проектной и процессной деятельности в организации; владеет лидерскими и коммуникативными навыками, умеет применять их в соответствии с бизнес- моделью организации; демонстрирует навыки выявления и оценки новых рыночных возможностей, а также разработки стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности организации.
ОПК-5.	Использует для решения профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства. Формирует управленческие решения на основе интеллектуального анализа больших массивов данных.
ОПК-6.	Понимает принципы работы современных информационных технологий. Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает современные информационные технологии. Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-3	Готовность и способность проводить встречи для разработки совместных планов с лицами, ответственными за разработку и продвижение ИТ-продукта. Выявление и разрешение проблем в планах, ходе работ и взаимодействии подразделений. Планирование программ проектов на основе теории управления программами в проектном менеджменте.
ПК-4	Способен разработать и организовать маркетинговые мероприятия по продвижению ИТ-продукта, включая разработку маркетинговых планов и управление проектами
ПК-5	Способен проводить анализ показателей успешности ИТ продукта, выявлять причины отклонений от плановых значений, разрабатывать решения и требования к развитию продукта, организовывать программы действий по развитию, управлять программами проектов в проектном менеджменте с целью поддержки показателей эффективности в разработке ИТ-продуктов.

3 Используемые методы обучения

Дисциплина предусматривает использование различных методов обучения. Наиболее важные теоретические вопросы будут рассмотрены в ходе лекций. Практические навыки будут разрабатываться при помощи следующих методов: написание эссе и реферата.

4 Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль – написание эссе и реферата.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

5 Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины не предусмотрена подготовка документов для личного «портфолио».

6 Содержание учебной дисциплины

6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся

Наименование разделов и тем		Всего часов	Контактные часы	Трудоемкость (часы)					Форма ТК, ПА
				ЛК	ПР	Конс.	ПА	СР	
5 семестр									
1.	Основные принципы деловых коммуникаций. Вербальные и невербальные средства коммуникаций	8	6	2	4			2	
2.	Конфликты как часть коммуникационного процесса.	10	8	2	6			2	
3.	Переговоры как способ делового взаимодействия	10	8	2	6			2	
	Промежуточная аттестация	6	2				2	4	ДЗ
	Итого:	34	24	6	16		2	10	
6 семестр									
4.	Типологии переговоров. Стадии переговорного процесса	8	6	2	4			2	
5.	Переговоры как современное средство решения проблем	12	6	2	4			6	Написание реферата
6.	Технологии конструктивных переговоров. Деловые переговоры	16	10	2	8			6	Выполнение практического задания
7.	Психологические приемы повышения эффективности переговоров	10	8	2	6			2	
	Промежуточная аттестация	6	2				2	4	ДЗ
	Итого:	52	32	8	22		2	20	
	Всего:	86	56	14	38		4	30	

6.2 Содержание тем учебной дисциплины

Тема 1. Основные принципы деловых коммуникаций. Вербальные и невербальные средства коммуникаций

Специфика делового общения. Вербальные средства общения. Виды речевой деятельности: говорение, слушание, письмо, чтение. Невербальные средства общения. Кинесические средства: мимика, поза, место, взгляд, походка. Такесические средства: статус партнеров, возраст, пол, степень знакомства.

Тема 2. Конфликты как часть коммуникационного процесса

Факторы, способствующие выравниванию напряжения. Методика конструктивного спора, стиль спора. Методика конструктивного спора, результат спора. Коммуникация как источник конфликта. Факторы, способствующие возникновению напряжения в разговоре. Деструктивные характеристики ведения спора. Деструктивные результаты спора. Коммуникационные техники, способствующие возникновению конфликтов.

Тема 3. Переговоры как способ делового взаимодействия

Экономические и социально-политические предпосылки роли переговоров как способа разрешения конфликтов в современной жизни. Принципы общественной жизни, которые лежат в основе практики переговоров. Функции переговоров в общественно-политической жизни, сфере управления и бизнеса, обыденной жизни.

Актуальность проблематики переговоров в повышении эффективности управленческой деятельности.

История развития термина «переговоры». Отношение к переговорам в различные периоды истории. Современные представления о переговорах, нормах и этике их ведения в общественно-политической и деловой жизни. Сравнение этики деловых и личных переговоров.

Междисциплинарный характер проблематики переговоров. Роль психологических аспектов исследования переговоров для представителей управления и бизнеса.

Переговоры как средство разрешения конфликтной ситуации. Специфика ведения переговоров в зависимости от стадии развития конфликтов.

Проблема поиска оптимального способа взаимодействия при организации переговоров. Стратегии общения как способ изучения конфликтной ситуации и выработки верного подхода для ее разрешения. Основные элементы стратегии: проблема, цель, метод, результат. Разработка стратегии общения в конфликтных ситуациях в зависимости от ведущих факторов и стадий конфликта.

Тема 4. Типологии переговоров

Значение разработки типологий для оптимизации переговорного процесса. Проблема идентификации переговоров. Консультации, дискуссии, договоренности в структуре переговорного процесса.

Примеры критериев выделения типов переговоров в зависимости от поведения сторон, способа разрешения конфликтной ситуации, распределения выигрыша, материальных и психологических последствий конфликта (Р. Фишер, У. Юри).

Критерии выделения различных типов переговоров. Основные факторы выделения типов переговоров по Л. Белланже: представления о ситуации, ставки участников, восприятие друг друга, качество коммуникации. Возможности применения этой типологии для описания и анализа реальных переговоров, предвосхищения их результата, выработки рекомендаций для их корректировки. Сопоставление реальных и предполагаемых ситуаций в ходе переговорного процесса в практике управленцев.

Переговоры в ситуациях нарушений одной из сторон принятых правил и норм ведения переговоров: манипуляции, фальсификации, мошенничество и т.п. (Л. Белланже, Дж. Росс).

Типы переговоров в зависимости от поведения сторон и результата. Проблема оценки результатов и эффективности переговоров в зависимости от предполагаемого и реального типа переговоров.

Основные стадии деловых переговоров: вступление, изложение информации, аргументация, нейтрализация возражений и замечаний, подведение итогов, принятие решения.

Тема 5. Переговоры как современное средство решения проблем

Решение проблем и принятие решений в переговорах в различных областях общественной, экономической и политической жизни. Анализ переговоров в ситуациях принятия различных типов управленческих решений: стратегических, тактических, оперативных. Проблемы переговоров в отношении смысловых решений.

Особенности ведения переговоров в зависимости от количества участников. Психологические факторы повышения эффективности групповых решений в ходе переговоров. Способы анализа особенностей группы и эффективности ее работы, условия применения групповых решений, роль организации переговорного процесса для повышения эффективности решений.

Возможности учета в прогнозах и принятии решений основных типов эвристик в условиях неопределенности (Д. Канеман, А. Тверски). Систематические ошибки в прогнозе решений и возможности их учета в ходе переговоров.

Тема 6. Технологии конструктивных переговоров. Деловые переговоры

Различие конструктивных и неконструктивных переговоров. Проблема преодоления сложившихся противоречий и настройки сторон на конструктивное развитие переговорного процесса. Факторы, препятствующие эффективному завершению переговоров. Типичные неконструктивные установки в конфликте.

Технологии конструктивных переговоров. Модель переговоров Р. Фишера, У. Юри. Понятие эффективной стратегии переговоров как стратегии согласия, поиска и приумножения общих интересов и умения их сочетать таким образом, который не будет впоследствии вызывать желание нарушить достигнутое соглашение. Анализ основных компонентов этой модели. Возможности применения технологии конструктивных переговоров для анализа результативности переговоров. Ограничения модели, анализ ошибок в повседневных переговорах.

Основные положения психометодологической модели конструктивных переговоров Л. Белланже. Специфика и эффективность данной модели для всех сторон переговорного процесса.

Ключевые положения техники ведения переговоров в стиле Д. Трампа. Компромисс и творчество, доверие и взаимопонимание в переговорном процессе. Стратегии конкретных ситуаций в зависимости от участников и условий переговоров.

Технологии успешных переговоров (Д. Томас, Р. Фише, У. Юри). Возможности взаимовыгодного сотрудничества и развитие деловых отношений. Практики ведения переговоров в зависимости от типа компаний и места в статусно-ролевых отношениях. Руководство командами при проведении переговоров, улаживание конфликтов в деловой сфере (П. Стил, Т. Бизор).

Возможности применения моделей переговоров в практике госуправления. Деловые переговоры, этика делового общения и поведения государственных служащих. Специфика проявления делового этикета в различных социокультурных условиях. Организация деловых переговоров. Организация взаимодействия и обратной связи. Проблема оценки эффективности переговоров.

Тема 7. Психологические приемы повышения эффективности переговоров

Подготовка к переговорам: работа с информацией, взвешивание сил, настройка на результат. Правила подготовки и ведения переговоров. Развитие навыков активного слушания, самоконтроля, рационализации стрессов.

Анализ наиболее типичных установок, которые мешают ведению переговоров. Распознавание психологического состояния, в котором находятся партнеры по

переговорам. Особенности вербальной и невербальной коммуникации в ходе переговоров. Способы самоконтроля в ситуации переговоров.

Факторы, способствующие улучшению переговорного процесса. Психологические факторы поведения индивида в группе (Э. Берн). Приемы повышения полноты и достоверности информации получаемой в процессе переговоров. Особенности ведения трудных переговоров: в сложных ситуациях и с непростыми людьми. Тактические приемы повышения своей силы на переговорах.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

7.1 Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

Нормативно-правовые акты

Основная литература

1. Скибицкий, Э. Г. Управление конфликтами в профессиональной деятельности : учебное пособие : [16+] / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 196 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576528>
2. Ветрова, Е. А. Трудовая конфликтология : учебно-методическое пособие : [16+] / Е. А. Ветрова, Е. Е. Кабанова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 188 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id>
3. Магомедова, П. К. Конфликтология : учебное пособие : [16+] / П. К. Магомедова, Р. Р. Алиева, Ш. И. Булуева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Дагестанский государственный педагогический университет, Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 381 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570428>
4. Хазагеров, Г. Г. Убеждающая речь : учебное пособие : [16+] / Г. Г. Хазагеров ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2020. – 70 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241099>
5. Истратова, О. Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие / О. Н. Истратова, Т. В. Эксакусто ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Ростов- на-Дону ; Таганрог : Южный

федеральный университет, 2022. – 192 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561043>

Дополнительная литература

1. Куликова, Э. Г. Коммуникативные стратегии академического и профессионального взаимодействия : учебник : [16+] / Э. Г. Куликова, М. Е. Локтева ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2022. – 483 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694663>
2. Абдрахманова, З. Р. Психология менеджмента и бизнеса : учебное пособие : [16+] / З. Р. Абдрахманова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 236 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439109>
3. Переговоры : практическое пособие : [16+] / пер. с англ. . – Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 200 с. – (Harvard Business Review: 10 лучших статей). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598088>
4. Валеева, Н. Ш. Основы психологии управления : учебное пособие : [16+] / Н. Ш. Валеева, И. Н. Пугин ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2021. – 183 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258744>
5. Кузьминова, И. А. Реализация коммуникативных целей в процессе изучения теоретических основ делового общения : учебное пособие : [16+] / И. А. Кузьминова, С. А. Круглова, И. В. Щербакова ; науч. Ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694792>

7.2 Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

В программе учебной дисциплины предусмотрен следующий раздаточный материал для обучающихся: краткий конспект лекции в виде слайдового или текстового материала.

Указанные материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

Каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, которые обеспечивают возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

7.4 Методические рекомендации преподавателям

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить обучающихся с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, а также раздаточных материалов, размещенных в электронной информационно-образовательной среде, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает обучающимся ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает обучающимся провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает обучающимся разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции

(практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;

- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы обучающихся в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические работы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков использования профессиональной лексики, закрепление практических профессиональных знаний и умений.

7.5 Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

ПЛАНОВЫЙ. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2-3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

ТЕКСТУАЛЬНЫЙ. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

СВОБОДНЫЙ. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.
4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.
6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.
2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.
3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой.

Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и

вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой $\Rightarrow$. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Порядок выполнения контрольной работы

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить

самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:

- несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;
- неверное решение предложенных задач;
- нарушение установленных требований к оформлению работы;
- использование информации без ссылок на источник информации.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

- 1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;
- 2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;
- 3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.
2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную

эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката,

расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?
- На каком основании базируется мнение этих людей?
- Что происходит (или не происходит), когда и где?
- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение

— до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов Роль обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
 - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
 - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
 - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к

каждому);

- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10-15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны

преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа

(slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывая ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запишите вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности обучающегося, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

8 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплине используются следующие формы обязательного контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация.

Успешность изучения дисциплины, завершающейся зачетом, оценивается суммой баллов исходя из 100 максимально возможных и включает две составляющие:

Итоговая оценка = Работа во время изучения дисциплины (60) + Ответ при промежуточной аттестации (40).

8.1 Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и практических умений,

развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

К формам текущего контроля относятся: написание эссе и реферата.

Текущий контроль проводит преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины. Текущий контроль проводится:

- во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий.

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Написание реферата	30
2. Выполнение практического задания по теме №6	30
Итого текущий контроль:	60

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Тематика эссе и рефератов

1. Конфликты: понятие, свойства, динамика, функции.
2. Внешняя среда организации как фактор конфликтной ситуации.
3. Личностные факторы конфликтов
4. Организационно-управленческие факторы конфликтов.
5. Методы и технологии управления конфликтами.
6. Факторы управления конфликтами.
7. Переговоры, как средство разрешения конфликтов.
8. Переговоры как решение проблем.
9. Роль личности руководителя в предупреждении и разрешении конфликтов в организации.
10. Конструктивные переговоры.

Практическое задание по теме № 3

Определите для каждой манипуляции: 1) мишень, по которой бьет манипулятор, 2) пути защиты от манипуляции и 3) профилактика (что сделать, чтобы данная ситуация не повторилась вновь).

Ситуация 1. Обсуждение деятельности предыдущего руководителя в присутствии действующего начальника. В вашем присутствии совершенно непосредственно и ненавязчиво заводится разговор о прежнем руководстве. Его хвалят за его отношение к персоналу, особенности делегирования и оценки работы и т.д. Особое внимание уделяется тем моментам, которые вы хотите изменить в системе управления.

Ситуация 2. В разговоре с вами ваш коллега всеми способами игнорирует вас. Он молчит, когда вы задаете ему вопросы, он делает вид, что вас не слышит и вас для него не существует. Разновидностью данного приема является манипуляция

«Угрюмый человек». Стоит сказать такому человеку что-то не то, и он в ответ замолкает и всем своим видом показывает, что он обижен. Своей мрачностью он хочет показать, что он расстроен. Он ведет себя как ребенок.

Ситуация 3. Подчиненный всеми способами стремится перейти с руководителем в неформальную плоскость общения. Обычно для этого создаются благоприятные условия на корпоративных праздниках, вечеринках по случаю дня рождения, приглашению в клуб по интересам.

Ситуация 4. Напоминание о незаменимости своей персоны. Сотрудник говорит руководителю: «Да вы без меня такого наворотите, что всю жизнь будете разбираться...», «Вы еще будете просить меня вернуться». К таким уловкам, как правило, прибегают специалисты-«звезды», которые долгое время проработали в компании, либо сотрудники, от чьей деятельности зависит функционирование многих отделов.

Разновидностью данного приема является манипуляция «Повысьте мне зарплату, иначе я уйду (к конкурентам)!»

Ситуация 5. Нередко работники, понимая, что перед ними стоит сложная задача, стремятся переложить ответственность за ее решение на начальника. Начинается всё с просьбы помочь, а потом может дойти до того, что уже подчиненный будет вас спрашивать, как продвигается его дело.

Разновидностью данного приема является манипуляция «Хочу с вами посоветоваться»

Некоторые сотрудники любят заходить к руководителю посоветоваться.

Ситуация 6. Задание не выполнено, назван более чем достаточный ряд причин и проблем, которые не позволили его выполнить, хотя сделать вовремя было вполне реально, и миссия, в целом, выполняема.

Разновидности данной манипуляции:

Манипуляция «Меня рвут на части». Работник охотно берет на себя много поручений, но когда от него пытаются получить какой-то конкретный результат, ссылается на перегруженность, перечисляя всё, что на него «навалено».

Манипуляция «Казанская сирота». Манипулятор держится подальше от руководителя, чтобы сослаться на то, что им не руководили, никто ему не помогает, никто его слушать не хочет и т.д.

Манипуляция «Дитя на работе». Эту манипуляцию разыгрывают некоторые работники, прикидываясь бестолковыми. Про таких говорят: быстрее самому сделать, чем ему что-то объяснить, да еще и переделывать придется. Типичные высказывания манипуляторов этого толка: «Я не профессор», «Я слабая женщина, что вы хотите?», «Мы академий не кончали». Выгодно слыть дураком и вызывать сочувствие.

8.2 Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является проверка усвоения обучающимися знаний по всем темам учебной дисциплины и уровня формирования всех компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Перед допуском на промежуточную аттестацию каждый обучающийся оценивается совокупной оценкой (совокупным баллом) по результатам текущего контроля. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Вопросы для зачета

1. Понятие конфликта.
2. Структура и функции конфликта.
3. Изучение конфликтов в разных дисциплинах.
4. Роль психологии в понимании конфликта.
5. Виды конфликтов. Типологии конфликта.
6. Понятие социального конфликта.
7. Причины возникновения групповых конфликтов.
8. Классификация групповых конфликтов.
9. Последствия и функции групповых конфликтов.
10. Межэтнические и политические конфликты.
11. Источники возникновения межэтнических конфликтов.
12. Проблемы и способы урегулирования межэтнических конфликтов.
13. Участники конфликта, их социальные роли. Конфликтная ситуация.
14. Методы диагностики конфликтных ситуаций.
15. Решение конкретных ситуаций «Конфликты в организации».
16. Стадии конфликта.
17. Поведение человека на разных стадиях.
18. Виды конфликтов в организации.
19. Поведение руководителя в конфликте. Роль руководителя на различных стадиях конфликта.
20. Стратегии поведения в конфликте.

21. Индивидуальная предрасположенность к конфликтам. «Конфликтные личности».
22. Влияние в конфликте. Виды и средства психологического влияния.
23. Способы психологического противостояния влиянию.
24. Основные способы и стратегии разрешения конфликтов.
25. Деструктивная тактика оппонента и способы ее нейтрализации.
26. Методы анализа конфликтов.
27. Картография конфликта.
28. Способы разрешения конфликта.
29. Предупреждение конфликтов.
30. Переговоры как способ разрешения конфликтов
31. Типология переговоров.
32. Конструктивные переговоры.
33. Переговоры как способ человеческого поведения тип отношений.
34. История развития представлений о сущности и значении переговоров.
35. Место переговоров в современном мире.
36. Примеры моделей переговоров в демократическом обществе.
37. Переговоры как предмет психологического исследования.
38. Основные составляющие переговорного процесса.
39. Консультации, дискуссии и договоренности в структуре переговорного процесса.
40. Основные типы переговоров.
41. Конфликтные переговоры.
42. Переговоры в духе сотрудничества.
43. Признаки конструктивных переговоров.
44. Вопросы и консультации в структуре конструктивных переговоров.
45. Признаки неконструктивных переговоров.
46. Способы интерактивного взаимодействия в ходе переговоров.
47. Характеристика переговоров полемического типа.
48. Характеристики переговоров «с позиции силы».
49. Формы и приемы манипуляций во время переговоров.
50. «Обманный консенсус» как способ манипуляции во время переговоров.
51. Рациональные переговоры (В. Юри, Р. Фишер).
52. Понятие и функции деловых переговоров.
53. Основные этапы деловых переговоров.

54. Приемы повышения эффективности деловых переговоров.
55. Оценка эффективности переговоров.
56. Рекомендации по завершению деловых переговоров.
57. Личные переговоры.
58. Обучение переговорам.
59. Индивидуальный стиль ведения переговоров.

9 Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

Результаты промежуточной аттестации могут быть оценены: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по дисциплине строится на основе 100-балльной системы оценивания, с последующим переводом в 5-тибалльную систему.

Соответствие 100-балльной и 5-тибалльной систем оценивания.

Уровень оценки по 100-балльной системе	Объяснение	5-ти балльная шкала	Соответствие европейской шкале оценок	Соответствие системе зачтено/не зачтено
86 и выше	Отлично	5	A (86-100)	Зачтено (56-100)
71-85	Хорошо	4	B (80-85); C (71-79)	
56-70	Удовлетворительно	3	D (65-70); E (56-64)	
0-55	Неудовлетворительно	2	F (0-55)	Не зачтено (0-55)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОРАТОРСКОЕ ИСКУССТВО.

ЭФФЕКТИВНЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

1 Цель изучения учебной дисциплины

Цель дисциплины – выработка у слушателей навыков создания и проведения бизнес-презентаций в разных деловых ситуациях.

2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов освоения дисциплины
Профессиональный стандарт «Менеджер продуктов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 сентября 2021 № 636 н	
УК-1.	Анализирует задачу, выделяет её базовые составляющие, определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения задачи, осуществляет поиск информации для решения задачи по различным типам запросов, при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивает их достоинства и недостатки.
УК-2.	Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.
УК-3.	Осуществляет продуктивное взаимодействие и соблюдает толерантное поведение в конфликтах. Определяет и принимает необходимую для успешной реализации проекта роль в зависимости от профессиональной области. Выстраивает групповые и командные социально-психологические процессы. Реализует значимые социальные проекты (мероприятия). Планирует последовательность шагов и предвидит результаты (последствия) личных действий для достижения заданного результата. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
УК-4.	Способность использовать основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии. Способность создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке. Владение системой норм русского литературного и иностранного языков; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки.
УК-6.	Использование инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. Определение приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Демонстрация готовности к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учётом личностных возможностей и предпочтений.
ОПК-5.	Использует для решения профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства. Формирует управленческие решения на основе интеллектуального анализа больших массивов данных.
ОПК-6.	Понимает принципы работы современных информационных технологий. Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает современные информационные технологии. Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-1	Способен формулировать и проверять гипотезы о проблемах и решениях с использованием ИТ, создавать концепции и бизнес-модели ИТ-продуктов, обосновывать и защищать бизнес-модели и

	планы перед инвесторами, привлекать финансирование на проверку концепции разработку ИТ-продукта, проверять концепции через прототипирование и дорабатывать бизнес-документы, пересматривать, уточнять и дорабатывать бизнес-модель, концепцию и бизнес-план ИТ продукта, защищать обновленный пакет бизнес-документов по ИТ продукту, ставить и принимать задачи на дизайн и разработку требований к ИТ-продукту, управлять приоритетами и изменениями требований к ИТ продукту, применять ИТ продуктовый маркетинг и инженерии требований в области информационных технологий.
ПК-2	Способность к проектированию и реализации стратегии развития ИТ-продукта, включая в себя определение границ планирования, выявлению ключевых этапов, контрольных точек и целевых показателей для каждого этапа, распределению ключевых свойств продукта по этапам его эволюции, презентации плана руководству, осуществлению стратегического планирования развития ИТ-продукта.
ПК-3	Готовность и способность проводить встречи для разработки совместных планов с лицами, ответственными за разработку и продвижение ИТ-продукта. Выявление и разрешение проблем в планах, ходе работ и взаимодействии подразделений. Планирование программ проектов на основе теории управления программами в проектном менеджменте.

3 Используемые методы обучения

Дисциплина предусматривает использование различных методов обучения. Наиболее важные теоретические вопросы будут рассмотрены в ходе лекций. Практические навыки будут разрабатываться при помощи следующих методов: выполнение сквозного кейса.

4 Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль – выполнение сквозного кейса.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

5 Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины не предусмотрена подготовка документов для личного «портфолио».

6 Содержание учебной дисциплины

6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся

Наименование разделов и тем		Всего часов	Контактные часы	Трудоемкость (часы)					Форма ТК, ПА
				ЛК	ПР	Конс	ПА	СР	
3 семестр									
1.	Современные презентации и базовые принципы эффективной бизнес-презентации	4	4	2	2				
2.	Инвесторская презентация	10	8	2	6			2	Выполнение сквозного кейса
	Промежуточная аттестация	4	2				2	2	ДЗ
	Итого:	18	14	4	8		2	4	-

4 семестр									
3.	Elevator pitch	6	4	1	3			2	Выполнение сквозного кейса
4.	Презентация о компании	6	4	1	3			2	Выполнение сквозного кейса
5.	Публичные выступления руководителя	8	8	2	6				
	Промежуточная аттестация	4	2				2	2	ДЗ
	Итого:	24	18	4	12		2	6	
	Всего:	42	32	8	20		4	10	

6.2 Содержание тем учебной дисциплины

Тема 1. Современные презентации и базовые принципы эффективной бизнес-презентации

Обзор современных бизнес-презентаций. Почему так много ужасных презентаций? Основные элементы эффективной презентации. Инструменты и методы подготовки.

Тема 2. Инвесторская презентация

Типы инвесторских презентаций. Критерии выбора презентации для инвестора. Основные элементы инвесторской презентации.

Тема 3. Elevator pitch

Основные принципы короткой презентации. Инструменты и методы подготовки.

Тема 4. Презентация о компании

Основные принципы презентации о компании. Инструменты и методы подготовки.

Тема 5. Публичные выступления руководителя

Структура речи, цель и главная мысль выступления, баланс аргументов. Техника удержания внимания и контрастные раздражители. Приемы управления дискуссией и ответы на сложные вопросы.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

7.1 Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

Нормативно-правовые акты

Основная литература

1. Вылегжанина, А. О. Деловые и научные презентации [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. О. Вылегжанина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4475-8698-0. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660>

2. Лементуева, Л. В. Публичное выступление [Электронный ресурс]: теория и

практика / Л. В. Лементуева. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. – 128 с. – ISBN 978-5-9729-0130-2. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444439>

Дополнительная литература

1. Зверева, Н. Я говорю — меня слушают [Электронный ресурс]: уроки практической риторики / Н. Зверева; под ред. Н. Нарциссовой. – 5-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2020. – 233 с. – ISBN 978-5-9614-5177-1. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81506>
2. Лазарев, Д. Корпоративная презентация [Электронный ресурс]: как продать идею за 10 слайдов / Д. Лазарев. – Москва: Альпина Паблишер, 2021. – 297 с. – ISBN 978-5-9614-1875-0. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279475>
3. Тренинг публичных выступлений [Электронный ресурс]: учебник / Е. В. Камнева, Ж. В. Коробанова, М. В. Полевая [и др.]; под ред. Е. В. Камневой, М. В. Полевой, Ж. В. Коробановой. – Москва: Прометей, 2022. – 205 с. – ISBN 978-5-907003-88-0. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494878>

7.2 Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

В программе учебной дисциплины предусмотрен следующий раздаточный материал для обучающихся: краткий конспект лекции в виде слайдового или текстового материала.

Указанные материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

Каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, которые обеспечивают возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

7.4 Методические рекомендации преподавателям

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить обучающихся с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, а также раздаточных материалов, размещенных в электронной информационно-образовательной среде, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает обучающимся ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает обучающимся провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 9) предлагает обучающимся разделиться на группы;
- 10) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 11) организует межгрупповую дискуссию;
- 12) проводит обобщение с оценкой результатов работы обучающихся в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические работы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков использования профессиональной лексики, закрепление практических профессиональных знаний и умений.

7.5 Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

ПЛАНОВЫЙ. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и

подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2-3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

ТЕКСТУАЛЬНЫЙ. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

СВОБОДНЫЙ. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не

забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой.

Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой $\Rightarrow$. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени

уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

- 1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;
- 2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;
- 3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.
2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны

«почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием),

ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?
- На каком основании базируется мнение этих людей?
- Что происходит (или не происходит), когда и где?
- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость —

можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, скорости, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов Роль обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет

собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например,

последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывайте ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности обучающегося, из сферы познания, обучения

поощряются руководителем семинара. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

8 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплине используются следующие формы обязательного контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация.

Успешность изучения дисциплины, завершающейся зачетом, оценивается суммой баллов исходя из 100 максимально возможных и включает две составляющие:

Итоговая оценка = Работа во время изучения дисциплины (60) + Ответ при промежуточной аттестации (40).

8.1 Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и практических умений, развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

К формам текущего контроля относится: выполнение сквозного кейса.

Текущий контроль проводит преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины. Текущий контроль проводится:

– во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий.

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Выполнение сквозного кейса: Elevator pitch	20
2. Выполнение сквозного кейса: Инвесторская презентация	20
3. Выполнение сквозного кейса: Презентация о компании	20
Итого текущий контроль:	60

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Сквозной кейс

Слушатели разделяются на группы, каждая из которых получает отдельное задание по трем категориям презентаций: Elevator pitch, инвесторская презентация и презентация о компании. В каждой группе и в категории презентации у слушателей будут свои роли, которые преподаватель опишет заранее, а слушатели распределят самостоятельно внутри своих групп.

Elevator pitch:

Задание предполагает подготовить короткую презентацию своей идеи для Топ-менеджера компании, в которой работает сотрудник.

Презентация рассчитана на 15-30 сек и ее целью является логичное и понятное объяснение своей идеи в кратчайшие временные рамки, а также получения согласия на продолжение работы по реализации идеи.

Роли в подготовке задания:

1. Сценарист – структура и логика рассказа + наполнение;
2. Дизайнер – форма рассказа.

Роли в проведении презентации:

1. Сотрудник – выступает с презентацией;
2. Топ-менеджер – слушает презентацию и принимает решение.

Инвесторская презентация:

Задание предполагает подготовить презентацию проекта по структуре Дейва Макклюра для потенциальных инвесторов.

Презентация рассчитана на 10 слайдов и ее целью является логичное и понятное объяснение своего проекта, а также получения согласия на инвестиции.

Роли в подготовке задания:

1. Сценарист – структура и логика рассказа + наполнение;

2. Дизайнер – концепция (стиль, цвета, шрифт) + создание презентации в Power Point/Keynote.

Роли в проведении презентации:

1. Основатель/Менеджер – выступает с презентацией;
2. Инвесторы – слушают презентацию и принимают решение.

Презентация о компании:

Задание предполагает подготовить презентацию о компании для потенциальных партнеров (клиентов).

Презентация рассчитана на 5-7 слайдов и ее целью является логичное и понятное объяснение деятельности компании, проблем, которые она решает и ценностей, которые возможны от сотрудничества.

Роли в подготовке задания:

1. Сценарист – структура и логика рассказа + наполнение;
2. Дизайнер – концепция (стиль, цвета, шрифт) + создание презентации в Power Point/Keynote.

Роли в проведении презентации:

1. Менеджер – выступает с презентацией;
2. Партнеры – слушают презентацию и принимают решение.

8.2 Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является проверка усвоения обучающимися знаний по всем темам учебной дисциплины и уровня формирования всех компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Перед допуском на промежуточную аттестацию каждый обучающийся оценивается совокупной оценкой (совокупным баллом) по результатам текущего контроля. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Зачетное задание

Работа в мини-группах. Каждая группа должна подготовить презентацию междисциплинарного проекта.

Критерии оценки презентации:

1. Понятность (понятно о чём, зачем и как);
2. Информационная часть (цитаты, метафоры, ключевая идея, аналогии);
3. Яркость (слайды, оформление, видеоматериал, картинки);
4. Динамичность (энергетика выступления);
5. Эмоциональная вовлеченность аудитории;

6. Работа с аудиторией;
7. Работа с вопросами аудитории;
8. Поведение выступающего/выступающих (уверенность в себе, раскованность, движения, жестикуляция, мимика).

9 Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

Результаты промежуточной аттестации могут быть оценены: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по дисциплине строится на основе 100-балльной системы оценивания, с последующим переводом в 5-тибалльную систему.

Соответствие 100-балльной и 5-тибалльной систем оценивания.

Уровень оценки по 100-балльной системе	Объяснение	5-ти балльная шкала	Соответствие европейской шкале оценок	Соответствие системе зачтено/не зачтено
86 и выше	Отлично	5	A (86-100)	Зачтено (56-100)
71-85	Хорошо	4	B (80-85); C (71-79)	
56-70	Удовлетворительно	3	D (65-70); E (56-64)	
0-55	Неудовлетворительно	2	F (0-55)	Не зачтено (0-55)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ В ИТ

1 Цель изучения учебной дисциплины

Цель дисциплины – изучение методов и подходов к управлению и оценке эффективности информационных технологий, к определению качественных и количественных показателей эффективности информационных технологий, применяемых в бизнес-процессах.

Задачами курса являются:

- формирование системы знаний о применении современных методов для количественной оценки стоимости проекта информационной системы и его финансовых показателей;
- систематизация знаний в области методологии технико-экономического обоснования внедрения и управления проектами в сфере информационных технологий;
- привитие навыков практической работы по управлению и оценке экономических и финансовых показателей эффективности бизнеса с использованием информационных технологий.

Изучение дисциплины обеспечивает развитие у обучающихся навыков принятия решений, обеспечивающих высокую эффективность бизнеса.

2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов освоения дисциплины
Профессиональный стандарт «Менеджер продуктов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 сентября 2021 № 636 н	
УК-1.	Анализирует задачу, выделяет её базовые составляющие, определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения задачи, осуществляет поиск информации для решения задачи по различным типам запросов, при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивает их достоинства и недостатки.
УК-2.	Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.
ОПК-1.	Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности; формулирует, формализует и решает профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук. Проводит системный анализ деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий и навыки критического анализа практик управления. Применяет аналитический инструментарий для

	постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий.
ОПК-2.	Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач; определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя интеллектуальные информационно-аналитические системы. Владеет инструментами выбора обработки и анализа данных, применяет современные информационные технологии и программное обеспечение; владеет инструментарием интерпретации полученных результатов анализа, в том числе с применением продвинутых методов критического мышления.
ОПК-3.	Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления; на основе анализа результатов проблемных ситуаций организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом их эффективности, социальной значимости, включенности в сложную динамическую среду; внедряет результаты организационно-управленческих решений, применяя навыки работы в сложной и динамической среде.
ОПК-5.	Использует для решения профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства. Формирует управленческие решения на основе интеллектуального анализа больших массивов данных.
ОПК-6.	Понимает принципы работы современных информационных технологий. Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает современные информационные технологии. Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-2	Способность к проектированию и реализации стратегии развития ИТ-продукта, включая в себя определение границ планирования, выявлению ключевых этапов, контрольных точек и целевых показателей для каждого этапа, распределению ключевых свойств продукта по этапам его эволюции, презентации плана руководству, осуществлению стратегического планирования развития ИТ-продукта.
ПК-5	Способен проводить анализ показателей успешности ИТ продукта, выявлять причины отклонений от плановых значений, разрабатывать решения и требования к развитию продукта, организовывать программы действий по развитию, управлять программами проектов в проектном менеджменте с целью поддержки показателей эффективности в разработке ИТ-продуктов.

3 Используемые методы обучения

Дисциплина предусматривает использование различных методов обучения. Наиболее важные теоретические вопросы будут рассмотрены в ходе лекций. Практические навыки будут разрабатываться при помощи следующих методов: выполнение контрольных и практических заданий, выполнение кейсов.

4 Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль – выполнение контрольных и практических заданий, решение задач, кейсов, написание докладов и рефератов.

Промежуточная аттестация – дифференцируемый зачет, экзамен.

5 Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины не предусмотрена подготовка документов для личного «портфолио».

6 Содержание учебной дисциплины

6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся

Наименование разделов и тем		Всего часов	Контактные часы	Трудоемкость (часы)					Форма ТК, ПА
				ЛК	ПР	Конс	ПА	СР	
5 семестр									
1.	Проблемы информационного обеспечения корпоративного управления и стратегического менеджмента	18	14	4	10			4	Задание №1
2.	Эффективность и оценка информационных систем	24	18	4	14			6	
	Промежуточная аттестация	6	2				2	4	ДЗ
	Итого:	48	34	8	24		2	14	-
6 семестр									
3.	Методы формирования бюджета информационных технологий	8	8	2	6				
4.	Инструменты оценки эффективности информационных систем	16	12	2	10			4	Задание №2
5.	Автоматизация формирования и анализа консолидированной финансовой отчетности на предприятиях в сфере ИТ	16	12	4	8			4	
	Промежуточная аттестация	14	8			2	6	6	Экзамен
	Итого:	54	40	8	24	2	6	14	
	Всего:	102	74	16	48	2	8	28	

6.2 Содержание тем учебной дисциплины

Тема 1. Проблемы информационного обеспечения корпоративного управления и стратегического менеджмента

1. Понятие корпоративного управления (corporate governance) 2. Существующие определения корпоративного управления. 3. Проблема агентских отношений, примеры конфликта интересов владельцев бизнеса и наемных менеджеров (директоров). 4. Развитие корпоративного управления.

5. Существующие кодексы корпоративного управления: Принципы корпоративного управления ОЭСР, Объединенный кодекс (Великобритания), Кодекс корпоративного управления Германии, Акт Сарбейнса-Оксли (США), Российский Кодекс корпоративного поведения. 6. Отражения вопросов информационной прозрачности в кодексах корпоративного управления. 7. Современные системы корпоративной отчетности. 8. Роль

Международных стандартов финансовой отчетности и Отчетности в области устойчивого развития (GRI).

Тема 2. Эффективность и оценка информационных систем

1. Отраслевые ИТ-бюджеты. 2. Оценка затрат на модернизацию ИТ-инфраструктуры. 3. Методы анализа единовременных затрат на варианты проекта 4. Анализ общей стоимости владения ИС. 5. Методы анализа «затраты/результаты». 6. Методы анализа по совокупности критериев.

Тема 3. Методы формирования бюджета информационных технологий

1. Измерение бизнес-ценности ИТ. 2. Метрики результативности ИТ.

Метрики рациональности ИТ. 3. Методы инвестиционного анализа. 4. Финансовые инструменты анализа. 5. Качественные методы оценки эффективности. 6. Вероятностные методы оценки эффективности информационных систем.

Тема 4. Инструменты оценки эффективности информационных систем

1. Понятие специализированных систем формирования и анализа консолидированной финансовой отчетности. 2. Роль специализированных систем консолидации в составе комплексных ВРМ-решений. 3. Функциональность программных комплексов, предназначенных для консолидации финансовой отчетности (аналитические направления, процедуры сбора и структурирования исходной информации, поддержка мультивалютности, организация процесса консолидации, формирование отчетов). 4. Аналитические направления. 5. Процесс сбора исходных данных для формирования консолидированной финансовой отчетности. 6. Возможности консолидации финансовой отчетности, представленной в разных валютах. 7. Понятие бизнес-правил, их назначение. 8. Понятие журналов, их назначение. 9. Функции централизованного управления процессом консолидации. 10. Расчетные процедуры в системах консолидации. 11. Функциональность в части системной отчетности. 12. Доступ к информации через Интернет и система безопасности.

Тема 5. Автоматизация формирования и анализа консолидированной финансовой отчетности на предприятиях в сфере ИТ

1. Понятие корпоративного управления (corporate governance) 2. Существующие определения корпоративного управления. 3. Проблема агентских отношений, примеры конфликта интересов владельцев бизнеса и наемных менеджеров (директоров). 4. Развитие корпоративного управления. 5. Существующие кодексы корпоративного управления: Принципы корпоративного управления ОЭСР, Объединенный кодекс (Великобритания), Кодекс корпоративного управления Германии, Акт Сарбейнса-Оксли (США), Российский Кодекс корпоративного поведения. 6. Отражения вопросов информационной прозрачности

в кодексах корпоративного управления. 7. Современные системы корпоративной отчетности. 8. Роль Международных стандартов финансовой отчетности и Отчетности в области устойчивого развития (GRI).

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

7.1 Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

Нормативно-правовые акты

Основная литература

1. Березовская, Е. А. Работа с сервисом бизнес-аналитики Yandex DataLens : учебное пособие : [16+] / Е. А. Березовская, С. В. Крюков ; Южный федеральный университет, Экономический факультет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2022. – 94 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698669> (дата обращения: 20.09.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-4119-5. – Текст : электронный
2. Буймов, Н. А. Информационно-аналитическая деятельность финансовой разведки : учебник / Н. А. Буймов, В. А. Голобоков, С. Ф. Жирков; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2022. – 252 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=705263> (дата обращения: 20.09.2023). – Библиогр.: с. 228-231. – ISBN 978-5-7638-4705-5. – Текст : электронный.
3. Рожкова, Е. В. Управление стартапами в социальном предпринимательстве : учебное пособие : [16+] / Е. В. Рожкова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696841> (дата обращения: 20.09.2023). – Библиогр. в кн.: – ISBN 978-5-4499-3435-2. – Текст : электронный.
4. Барнагян, В. С. Менеджмент и цифровые трансформации : учебное пособие : [16+] / В. С. Барнагян ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2022. – 172 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700206> (дата обращения: 16.08.2023). – Библиогр.: с. 123-126. – ISBN 978-5-7972-3031-1. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Цифровая трансформация: IoT, AI, VR, Big Data=Digital Transformation: IoT, AI, VR, Big Data : сборник докладов XII международной студенческой научно-

практической конференции / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2019. – 256 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612467> (дата обращения: 20.09.2023). – ISBN 978-5-85006-171-5. – Текст : электронный.

2. Фомичев, А. Н. Управление проектами : учебник / А. Н. Фомичев. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 258 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696997> (дата обращения: 21.09.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05026-8. – Текст : электронный.

3. Рубин, Ю. Б. Управление собственным бизнесом : учебник : [16+] / Ю. Б. Рубин. – 17-е изд., доп. – Москва : Университет Синергия, 2021. – 1104 с. : ил. – (Университетская серия

7.2 Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

В программе учебной дисциплины предусмотрен следующий раздаточный материал для обучающихся: краткий конспект лекции в виде слайдового или текстового материала.

Указанные материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

Каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, которые обеспечивают возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

7.4 Методические рекомендации преподавателям

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить обучающихся с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, а также раздаточных материалов, размещенных в электронной

информационно-образовательной среде, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает обучающимся ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает обучающимся провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает обучающимся разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы обучающихся в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические работы, а также различные виды самостоятельной

работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков использования профессиональной лексики, закрепление практических профессиональных знаний и умений.

7.5 Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

ПЛАНОВЫЙ. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад.

Специалисты рекомендуют заполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2-3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

ТЕКСТУАЛЬНЫЙ. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо заполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

СВОБОДНЫЙ. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полноценным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.
4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее

отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой.

Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой $\Rightarrow$. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова.

Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Порядок выполнения контрольной работы

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:

- несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;

- неверное решение предложенных задач;
- нарушение установленных требований к оформлению работы;
- использование информации без ссылок на источник информации.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

- 1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;
- 2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;
- 3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.
2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны

«почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?
- На каком основании базируется мнение этих людей?
- Что происходит (или не происходит), когда и где?
- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

– вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».

– изучите обстоятельства возникновения ситуации;

– не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.

– отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

– письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;

– при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов Роль обучающегося:
- изучить учебную информацию по теме;
 - провести системно — структурированный анализ содержания темы;
 - выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
 - дать обстоятельную характеристику условий задачи;
 - критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
 - выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
 - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
 - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и

нумерованных списках;

- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);

- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно

возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSeXcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывайте ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.

5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.

6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.

7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.

8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности обучающегося, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».

8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

8 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплине используются следующие формы обязательного контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация.

Успешность изучения дисциплины, завершающейся зачетом, оценивается суммой баллов исходя из 100 максимально возможных и включает две составляющие:

Итоговая оценка = Работа во время изучения дисциплины (60) + Ответ при промежуточной аттестации (40).

8.1 Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и практических умений, развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

К формам текущего контроля относится: выполнение контрольных заданий.

Текущий контроль проводит преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины. Текущий контроль проводится:

- во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий.

Описание работ	Максимальное количество баллов
Выполнение задания по Теме №1	30
Выполнение задания по Теме №4	30
Итого текущий контроль:	60

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Контрольное задание по теме № 1

Дискуссия по проблемным вопросам: сравнительный анализ систем управления эффективностью бизнеса класса СРМ:

1. Особенности системы Comshare MPC.
2. Особенности системы Hyperion Pillar.
3. Особенности системы Oracle Financial Analyzer.
4. Особенности системы Adaytum e.Planning.
5. Особенности системы Exact Globe 2000.

Контрольное задание по теме № 4

Разработать и защитить проект планирования задач в среде Microsoft Office Project:

1. Строительство здания, предназначенного для управления строительством одноэтажного жилого дома площадью 200 квадратных метров. Дата начала проекта – 1 марта 201X года.
2. Внедрение бухгалтерской системы, предназначенный для автоматизации бухгалтерии небольшого предприятия, состоящей из 10 человек. Дата начала проекта – 1 июля 201X года.
3. Ремонт офиса, предназначенный для проведения ремонта в двух помещений. Дата начала проекта – 1 февраля 20XX года.

8.2 Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является проверка усвоения обучающимися знаний по всем темам учебной дисциплины и уровня формирования всех компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Перед допуском на промежуточную аттестацию каждый обучающийся оценивается совокупной оценкой (совокупным баллом) по результатам текущего контроля. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме экзамена.

Вопросы к экзамену

1. Техническая (функциональная) эффективность.
2. Оценка эффективности управления бизнесом в сфере информационных технологий.
3. Подходы к оценке эффективности.
4. Развитие подходов к комплексному оцениванию эффективности информационных систем.
5. Качественные показатели оценки эффективности информационных систем. Количественные показатели оценки эффективности информационных систем.
6. Виды оценки эффективности проекта: функциональная, организационная, технологическая, стоимостная, временная и эргономическая.
7. Показатели экономической эффективности проекта.
8. Стандарты, связывающие эффективность с жизненным циклом систем.
9. Особенности работы с повышением эффективности в рамках ГОСТ 34.
10. Особенности работы с повышением эффективности в рамках стандартов ИСО/МЭК 12207 и ИСО/МЭК 15288.
11. Методы оценки стоимости: метод аналогий, метод аппроксимации, директивный метод, затратные методы.

12. Модели совокупной стоимости проектов: для адаптируемого проекта и для уникальной разработки.
13. Прямые и косвенные затраты.
14. Постоянные, переменные, капитальные, операционные затраты.
15. Отраслевые бюджеты внедрения и использования информационных технологий.
16. Оценка затрат на модернизацию информационной инфраструктуры предприятия.
17. Методы анализа единовременных затрат на варианты проекта.
18. Анализ общей стоимости владения информационными системами.
19. Методы анализа «затраты/результаты».
20. Методы анализа по совокупности критериев.
21. Измерение бизнес-ценности информационных систем.
22. Метрики результативности информационных технологий. Метрики рациональности информационных технологий.

9 Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

Результаты промежуточной аттестации могут быть оценены: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по дисциплине строится на основе 100-балльной системы оценивания, с последующим переводом в 5-тибалльную систему.

Соответствие 100-балльной и 5-тибалльной систем оценивания.

Уровень оценки по 100-балльной системе	Объяснение	5-ти балльная шкала	Соответствие европейской шкале оценок	Соответствие системе зачтено/не зачтено
86 и выше	Отлично	5	A (86-100)	Зачтено (56-100)
71-85	Хорошо	4	B (80-85); C (71-79)	
56-70	Удовлетворительно	3	D (65-70); E (56-64)	
0-55	Неудовлетворительно	2	F (0-55)	Не зачтено (0-55)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ТРЕНДЫ И ИННОВАЦИИ В ИТ

1 Цель изучения учебной дисциплины

Цель дисциплины – освоить профессиональные компетенции использования современных информационных технологий (ИТ) в управлении бизнес-процессами; систематизация, обобщение знаний в области инноваций в области ИТ.

Задачами курса являются:

- усвоение обучающимися методологических основ информационной и аналитической деятельности;
- приобретение навыков электронного документооборота;
- освоение информационных технологий для обеспечения профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков использования средств вычислительной техники и прикладного программного обеспечения при анализе бизнес-деятельности организации.

Изучение дисциплины обеспечивает развитие навыков эффективного управления бизнесом, в том числе с использованием информационных систем управления проектами.

2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов освоения дисциплины
Профессиональный стандарт «Менеджер продуктов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 сентября 2021 № 636 н	
УК-2.	Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.
ОПК-5.	Использует для решения профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства. Формирует управленческие решения на основе интеллектуального анализа больших массивов данных.
ОПК-6.	Понимает принципы работы современных информационных технологий. Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает современные информационные технологии. Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-1	Способен формулировать и проверять гипотезы о проблемах и решениях с использованием ИТ, создавать концепции и бизнес-модели ИТ-продуктов, обосновывать и защищать бизнес-модели и планы перед инвесторами, привлекать финансирование на проверку концепции разработку ИТ-продукта, проверять концепции через прототипирование и дорабатывать бизнес-документы, пересматривать, уточнять и дорабатывать бизнес-модель, концепцию и бизнес-план ИТ продукта, защищать обновленный пакет бизнес-документов по ИТ продукту, ставить и принимать задачи на дизайн и разработку требований к ИТ-продукту, управлять приоритетами и изменениями требований к ИТ продукту, применять ИТ продуктовый маркетинг и инженерии требований в области информационных технологий.

ПК-4	Способен разработать и организовать маркетинговые мероприятия по продвижению ИТ-продукта, включая разработку маркетинговых планов и управление проектами.
------	---

3 Используемые методы обучения

Дисциплина предусматривает использование различных методов обучения. Наиболее важные теоретические вопросы будут рассмотрены в ходе лекций. Практические навыки будут разрабатываться при помощи следующих методов: выполнение контрольных и практических заданий, выполнение кейсов.

4 Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль – выполнение практических заданий.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

5 Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины не предусмотрена подготовка документов для личного «портфолио».

6 Содержание учебной дисциплины

6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся

Наименование разделов и тем		Всего часов	Контактные часы	Трудоемкость (часы)					Форма ТК, ПА
				ЛК	ПР	Конс.	ПА	СР	
3 семестр									
1.	Понятие информационных технологий. Современные информационные технологии (СИТ). Роль и место ИТ в современном обществе	12	6	2	4			6	Практическая работа №1
2.	Классификация программного обеспечения. Виды ПО и их характеристики. Понятие системного ПО. Операционные системы. Службное (сервисное) ПО	14	10	4	6			4	
	Промежуточная аттестация	6	2				2	4	ДЗ
	Итого:	32	18	6	10		2	14	-
4 семестр									
3.	Профильное программное обеспечение для решения задач профессиональной деятельности	20	14	4	10			6	Практическая работа №2
4.	Проблема информационной безопасности. Безопасность информационных технологий как глобальная проблема современности.	22	18	6	12			4	
	Промежуточная аттестация	6	4				2	4	ДЗ
	Итого:	48	34	10	22		2	14	
	Всего:	80	52	16	32		4	28	

6.2 Содержание тем учебной дисциплины

Тема 1. Понятие информационных технологий. Современные информационные технологии (СИТ). Роль и место информационных технологий в современном обществе

Основные определения, понятия и термины в области ИТ. Представление об информационных технологиях, их видах, области применения. Информационная картина мира. Виды и свойства информации. Признаки информационного общества. Сбор, обработка и сортировка информации с помощью информационных технологий. Факторы, влияющие на развитие информационных технологий. Цифровая трансформация как процесс перестройки бизнес-модели организации на основе применения информационных технологий.

Тема 2. Классификация программного обеспечения. Виды программного обеспечения и их характеристики. Понятие системного программного обеспечения. Операционные системы. Служебное (сервисное) программное обеспечение

Понятие программного обеспечения: системное программное обеспечение (операционные системы, файловые системы, драйверы, утилиты, архиваторы, антивирусы, программы техобслуживания и диагностики), инструментальное программное обеспечение (редакторы программного кода, трансляторы, редакторы связей), прикладное программное обеспечение (профессиональное ПО, СУБД, переводчики, электронные таблицы, текстовые редакторы). Тенденции в развитии информационных технологий.

Тема 3. Профильное программное обеспечение для решения задач профессиональной деятельности

Изучение основных функциональных возможностей профильного программного обеспечения. Применение основных функциональных возможностей профильного программного обеспечения. Вычислительные комплексы и сети. Локальные сети. Структура вычислительных сетей. Виды топологии сети. Глобальная сеть. Сетевые протоколы. Доменные имена. Основные сервисы глобальной сети.

Тема 4. Проблема информационной безопасности. Безопасность информационных технологий как глобальная проблема современности

Представление о политике информационной безопасности. Направления информационной безопасности: защита от несанкционированного использования и доступа к данным, вирусов, проникновения в компьютер по сети, проблема достоверности получаемой информации. Классификация вирусов. Антивирусные системы, их принцип действия.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

7.1 Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

Нормативно-правовые акты

Основная литература

1. Березовская, Е. А. Работа с сервисом бизнес-аналитики Yandex DataLens : учебное пособие : [16+] / Е. А. Березовская, С. В. Крюков ; Южный федеральный университет, Экономический факультет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2022. – 94 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698669> (дата обращения: 20.09.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-4119-5. – Текст : электронный
2. Барнаган, В. С. Менеджмент и цифровые трансформации : учебное пособие : [16+] / В. С. Барнаган ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2022. – 172 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700206> (дата обращения: 16.08.2023). – Библиогр.: с. 123-126. – ISBN 978-5-7972-3031-1. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Цифровая трансформация: IoT, AI, VR, Big Data=Digital Transformation: IoT, AI, VR, Big Data : сборник докладов XII международной студенческой научно-практической конференции / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2019. – 256 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612467> (дата обращения: 20.09.2023). – ISBN 978-5-85006-171-5. – Текст : электронный.
2. Фомичев, А. Н. Управление проектами : учебник / А. Н. Фомичев. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 258 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696997> (дата обращения: 21.09.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05026-8. – Текст : электронный.

7.2 Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

В программе учебной дисциплины предусмотрен следующий раздаточный материал для обучающихся: краткий конспект лекции в виде слайдового или текстового материала.

Указанные материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

Каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, которые обеспечивают возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

7.4 Методические рекомендации преподавателям

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить обучающихся с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, а также раздаточных материалов, размещенных в электронной информационно-образовательной среде, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает обучающимся ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;

- 4) предлагает обучающимся провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает обучающимся разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы обучающихся в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические работы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков использования профессиональной лексики, закрепление практических профессиональных знаний и умений.

7.5 Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

ПЛАНОВЫЙ. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2-3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

ТЕКСТУАЛЬНЫЙ. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой

конспект составить не просто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

СВОБОДНЫЙ. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.
4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.
6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.
2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой.

Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой $\Rightarrow$. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Порядок выполнения контрольной работы

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:

- несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;
- неверное решение предложенных задач;
- нарушение установленных требований к оформлению работы;
- использование информации без ссылок на источник информации.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

- 1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;
- 2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.
2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны

«почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;

- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;

- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;

- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;

- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?
- На каком основании базируется мнение этих людей?
- Что происходит (или не происходит), когда и где?
- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».

- изучите обстоятельства возникновения ситуации;

- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.

— отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

— письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;

— при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов Роль обучающегося:

— изучить учебную информацию по теме;

- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
 - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
 - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
 - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством

наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к

научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление,

поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывайте ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности обучающегося, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.

5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

8 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплине используются следующие формы обязательного контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация.

Успешность изучения дисциплины, завершающейся зачетом, оценивается суммой баллов исходя из 100 максимально возможных и включает две составляющие:

Итоговая оценка = Работа во время изучения дисциплины (60) + Ответ при промежуточной аттестации (40).

8.1 Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и практических умений, развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

К формам текущего контроля относятся: выполнение контрольных заданий.

Текущий контроль проводит преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины. Текущий контроль проводится:

- во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий.

Описание работ	Максимальное количество баллов
Выполнение практической работы 1	30
Выполнение практической работы 2	30
Итого текущий контроль:	60

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Практическая работа №1

Выполнить сравнительный анализ платформ для облачных сервисов в виде аналитической таблицы, выявить их возможности, преимущества и недостатки.

Порядок выполнения лабораторной работы:

- Разработка облачного веб-сервиса с использованием нейронных сетей для распознавания изобразительной информации.

- Защита лабораторной работы. Вопросы:

Основные виды облачных архитектур. Сущность и концепции архитектуры IaaS. Сущность и концепции архитектуры SaaS. Сущность и концепции архитектуры PaaS. Основные модели облачных сервисов. Сущность и концепции модели публичного облака. Сущность и концепции модели частного облака. Сущность и концепции модели гибридного облака. Какие аспекты стоит принимать во внимание при проектировании облачных сервисов. Основные PaaS-платформы. Обзор платформы Amazon EC2. Обзор платформы Google Apps. Обзор платформы Microsoft Azure. Обзор платформы Oracle Cloud.

Практическая работа № 2

Изучение модели нейрона. Многослойный персептрон и его варианты. Алгоритм обратного распространения ошибки. Рекуррентные сети. Автоассциативная память на основе персептронов.

Подготовка к выполнению лабораторной работы, в том числе изучение тем:

- Теоретические аспекты инженерии знаний. Технологии инженерии знаний. Новые тенденции и прикладные аспекты инженерии знаний.

- Выполнение индивидуального задания по теме дисциплины.

- Защита лабораторной работы. Вопросы:

Биологический нейрон и его математическая модель. Общая структура искусственной нейронной сети. Классификация искусственных нейронных сетей. Способы обучения искусственных нейронных сетей. Правила коррекции весовых коэффициентов искусственных нейронных сетей. Процедура построения и использования искусственной нейронной сети.

8.2 Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является проверка усвоения обучающимися знаний по всем темам учебной дисциплины и уровня формирования всех компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Перед допуском на промежуточную аттестацию каждый обучающийся оценивается совокупной оценкой (совокупным баллом) по результатам текущего контроля. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Вопросы к зачету

- Безопасность информационных технологий как глобальная проблема современности.

- Внешние запоминающие устройства.

- Информатика и ее предметная область.

- Информационная инфраструктура и информационные ресурсы.

- Информационное общество и информационное пространство в России.

- Информационные технологии в Интернете.

- Информация, свойства информации

- Каталог. Иерархия каталогов

- Классификация прикладного программного обеспечения.

- Компьютерные вирусы (определение, виды).

- Операционная система: определение, назначение, различные виды ОС.
- Основы организации поиска информации в сети Internet
- Понятие информации. Ценность информации. Старение информации.

Архивация информации. Виды доступа к информации.

- Понятие информационной безопасности и секретности. Механизмы защиты информации.
- Понятие информационных технологий. Виды информационных технологий.
- Понятие файла и файловой системы.
- Производительность и технические характеристики ПК.

9 Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

Результаты промежуточной аттестации могут быть оценены: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по дисциплине строится на основе 100-балльной системы оценивания, с последующим переводом в 5-тибалльную систему.

Соответствие 100-балльной и 5-тибалльной систем оценивания.

Уровень оценки по 100-балльной системе	Объяснение	5-ти балльная шкала	Соответствие европейской шкале оценок	Соответствие системе зачтено/не зачтено
86 и выше	Отлично	5	A (86-100)	Зачтено (56-100)
71-85	Хорошо	4	B (80-85); C (71-79)	
56-70	Удовлетворительно	3	D (65-70); E (56-64)	
0-55	Неудовлетворительно	2	F (0-55)	Не зачтено (0-55)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КАРЬЕРНОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ МАСТЕРСКАЯ КАРЬЕРЫ (КОУЧИНГ)

1 Цель изучения учебной дисциплины

Цель дисциплины – консультационная помощь в карьерном и лидерском развитии слушателей ПО АНО «Международная академия цифровой экономики МАКСИМУМ». Коучинговая программа специально разработана под основные запросы слушателей Академии:

- Как мне стать руководителем высшего звена? Как повысить статус, должность?
- Как повысить свой уровень дохода?
- Как мне поменять профессиональную область или индустрию?
- Хочу понять, куда двигаться дальше в карьере или собственном бизнесе?

Ощущаю «потолок».

- Как вернуть мотивацию к работе? Работа потеряла смысл и интерес.
- Какие компетенции и как развить, чтобы стать более эффективным руководителем? Как пройти оценку компетенций?
- Как мне найти работу? Как составить резюме, подготовиться к собеседованию?
- Стоит ли мне начинать собственный бизнес? Мое это или нет? Когда начинать и с кем? С чего начать?
- Как развить бизнес и команду?

2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов освоения дисциплины
Профессиональный стандарт «Менеджер продуктов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 сентября 2021 № 636 н	
УК-2.	Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.
УК-6.	Использование инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. Определение приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Демонстрация готовности к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учётом личностных возможностей и предпочтений.

ОПК-5.	Использует для решения профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства. Формирует управленческие решения на основе интеллектуального анализа больших массивов данных.
ПК-1	Способен формулировать и проверять гипотезы о проблемах и решениях с использованием ИТ, создавать концепции и бизнес-модели ИТ-продуктов, обосновывать и защищать бизнес-модели и планы перед инвесторами, привлекать финансирование на проверку концепции разработку ИТ-продукта, проверять концепции через прототипирование и дорабатывать бизнес-документы, пересматривать, уточнять и дорабатывать бизнес-модель, концепцию и бизнес-план ИТ продукта, защищать обновленный пакет бизнес-документов по ИТ продукту, ставить и принимать задачи на дизайн и разработку требований к ИТ-продукту, управлять приоритетами и изменениями требований к ИТ продукту, применять ИТ продуктовый маркетинг и инженерии требований в области информационных технологий.
ПК-4	Способен разработать и организовать маркетинговые мероприятия по продвижению ИТ-продукта, включая разработку маркетинговых планов и управление проектами.
ПК-5	Способен проводить анализ показателей успешности ИТ продукта, выявлять причины отклонений от плановых значений, разрабатывать решения и требования к развитию продукта, организовывать программы действий по развитию, управлять программами проектов в проектном менеджменте с целью поддержки показателей эффективности в разработке ИТ-продуктов.

3 Используемые методы обучения

Дисциплина предусматривает использование различных методов обучения. Наиболее важные теоретические вопросы будут рассмотрены в ходе лекций. Практические навыки будут разрабатываться при помощи следующих методов: обсуждение и разбор ситуаций.

4 Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль – разбор ситуации.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

5 Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины не предусмотрена подготовка документов для личного «портфолио».

6 Содержание учебной дисциплины

6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся

Наименование разделов и тем		Всего часов	Контактные часы	Трудоемкость (часы)					Форма ТК, ПА
				ЛК	ПР	Конс	ПА	СР	
7 семестр									
1.	Анализ карьерной ситуации, формирование запроса	8	6	2	4			2	Разбор ситуации
2.	Моделирование и разработка карьерной стратегии	10	8	2	6			2	Разбор ситуации
	Промежуточная аттестация	6	2				2	4	ДЗ
	Итого:	24	16	4	10		2	8	-

8 семестр									
3.	Оценка компетенций и план персонального развития	12	10	4	6			2	Разбор ситуации
4.	Карьерный план и план поиска работы	16	12	6	6			4	Разбор ситуации
	Промежуточная аттестация	6	2				2	4	ДЗ
	Итого:	34	24	10	12		2	10	
	Всего:	58	40	14	22		4	18	

6.2 Содержание тем учебной дисциплины

Тема 1. Анализ карьерной ситуации, формирование запроса

Основные закономерности карьерного развития; осмысление пройденного профессионального пути; выявление важных событий, повлиявших на дальнейшую карьеру; формирование запроса на развитие компетенций и коучинговое сопровождение в карьерных переходах.

Тема 2. Моделирование и разработка карьерной стратегии

Осмысление персональной модели успеха и персональной бизнес-модели; постановка карьерных и жизненных целей; моделирование желаемого будущего и разработка личной карьерной стратегии на 5-7 лет; составление индивидуальной карьерограммы по ключевым вехам.

Тема 3. Оценка компетенций и план персонального развития

Разбор ключевых качеств и компетенций руководителя; проведение диагностического интервью по анализу лидерского и управленческого потенциала, сильных и слабых сторон; по итогам диагностического интервью и тестирования («Карьерные якоря» Э. Шейна, MBTI, личностные опросники Hogan assessment) проходит комплексная обратная связь; предоставляются выводы и рекомендации по развитию лидерских качеств и компетенций; составление плана развития компетенций.

Тема 4. Карьерный план и план поиска работы

Составление карьерного плана; составление плана поиска работы; рекомендации по составлению резюме; рекомендации по прохождению собеседований; рекомендации по поиску работы.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

7.1 Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

Нормативно-правовые акты

Основная литература

1. Адизес, И. К. Развитие лидеров [Электронный ресурс] : как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей / И. К. Адизес. – 6-е изд. – Москва : Альпина Паблишерз, 2019. – 259 с. – ISBN 978-5-9614- 5325-6 – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254689>
2. Гоулман, Д. Эмоциональное лидерство [Электронный ресурс] : искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки ; науч. ред. В. Ионов ; ред. М. Савиной ; пер. А. Лисицына. – 6-изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2019. – 301 с. – ISBN 978-5-9614-2247-4. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229839>
3. Гоулман, Д. Эмоциональный интеллект в бизнесе [Электронный ресурс] / Д. Гоулман ; пер. с англ. А. П. Исаевой. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2020. – 497 с. – ISBN 978-5-91657-729-7. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220058>
4. Живица, О. В. Лидерство [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Живица. – Москва : Ун-т «Синергия», 2019. – 193 с. – (Легкий учебник). – ISBN 978-5-4257-0216-6. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455425>
5. Кови, С. Лидерство, основанное на принципах [Электронный ресурс] / С. Кови ; под ред. Р. Пискотиной ; пер. П. Самсонов. – 7-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2021. – 301 с. – ISBN 978-5-9614-5052-1. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279696>
6. Шекшня, С. Как эффективно управлять свободными людьми [Электронный ресурс] : коучинг / С. Шекшня ; ред. Н. Казакова. – 3-е изд. – Москва : Альпина Паблишерз, 2020. – 206 с. – ISBN 978-5-9614-2233-7. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279494>

Дополнительная литература

1. Аткинсон, М. Достижение целей [Электронный ресурс] : пошаговая система / М. Аткинсон, Р.Т. Чойс ; ред. М. Брандес. – 4-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2019. – 288 с. – (Трансформационный коучинг : Наука и искусство). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-5173-3. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471674>

2. Бауэр, М. Курс на лидерство [Электронный ресурс] : альтернатива иерархической системе управления компанией / М. Бауэр ; под ред. О. Нижельской, Ю. Быстровой. – 3-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 198 с. – ISBN 978-5-9614-5539-7. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=286196>
3. Вылегжанина, А. О. Коуч-технологии как способ обеспечения конкурентоспособности предпринимательских структур [Электронный ресурс] / А.О. Вылегжанина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 232 с. – ISBN 978-5-4475-4009-8. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=362894>
4. Кетс де Врис, М. Мистика лидерства [Электронный ресурс] : развитие эмоционального интеллекта / М. Кетс де Врис ; науч. ред. А. Куницын ; пер. М. Шалунова. – 4-е изд. – Москва : Альпина Паблишерз, 2019. – 276 с. – ISBN 978-5-9614-1483-7. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254507>
5. Коттер, Д. Лидерство Мацуситы [Электронный ресурс] : уроки выдающегося предпринимателя XX века / Д. Коттер ; И. Минервина ; ред. Е. Харитонова. - 4-е изд. - Москва : Альпина Паблишерз, 2020. - 286 с. - ISBN 978-5-9614-1573-5. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279695>
6. Развитие потенциала сотрудников [Электронный ресурс]: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / О. Жигилий, А. Глотова, Э. Борчанинова [и др.] ; ред. М. Савина. – 5-е изд. – Москва : Альпина Паблишерз, 2020. – 279 с. – ISBN 978-5-9614-4582-4. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81814>
7. Шапиро, С. А. Как построить идеальную карьеру [Электронный ресурс] / С. А. Шапиро. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 316 с. – ISBN 978-5-4475-3667-1. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272219>

7.2 Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

В программе учебной дисциплины предусмотрен следующий раздаточный материал для обучающихся: краткий конспект лекции в виде слайдового или текстового материала.

Указанные материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

Каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, которые обеспечивают возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

7.4 Методические рекомендации преподавателям

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить обучающихся с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, а также раздаточных материалов, размещенных в электронной информационно-образовательной среде, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает обучающимся ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает обучающимся провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает обучающимся разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;

- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы обучающихся в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические работы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков использования профессиональной лексики, закрепление практических профессиональных знаний и умений.

7.5 Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений

различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

ПЛАНОВЫЙ. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2-3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

ТЕКСТУАЛЬНЫЙ. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

СВОБОДНЫЙ. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно –

выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.
4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.
6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.
2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.
3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой.

Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой $\Rightarrow$. Когда вы

выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Решение задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи).

Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом.

Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты.

Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Задача — это цель, заданная в определенных условиях, решение задачи — процесс достижения поставленной цели, поиск необходимых для этого средств.

Алгоритм решения задач:

1. Внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии.
2. Повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиски решения.
3. Произведите краткую запись условия задания.
4. Если необходимо составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж.
5. Определите метод решения задания, составьте план решения.
6. Запишите основные понятия, формулы, описывающие процессы, предложенные заданной системой.
7. Найдите решение в общем виде, выразив искомые величины через заданные.
8. Проверьте правильность решения задания.
9. Произведите оценку реальности полученного решения.
10. Запишите ответ.

Проблема - вид интеллектуальных задач, характеризующийся отсутствием готовых средств решения.

Алгоритм решения проблемной ситуации:

1. Осознание проблемной ситуации.
2. Анализ условий, выделение того, что известно, и того, что неизвестно, в результате чего проблема превращается в задачу.
3. Ограничение зоны поиска.
4. Формулирование гипотез как предположения о способах решения задачи.
5. Реализация гипотезы.
6. Проверка, в которой гипотеза соотносится с исходными условиями.

Если проверка подтверждает гипотезу, то осуществляется реализация решения. Если нет — то процесс решения продолжается снова и происходит до тех пор, пока решение не будет окончательно согласовано с условиями задачи.

Порядок выполнения контрольной работы

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:

- несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;
- неверное решение предложенных задач;
- нарушение установленных требований к оформлению работы;
- использование информации без ссылок на источник информации.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

- 1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;
- 2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.
2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны

«почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;

- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;

- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;

- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;

- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?
- На каком основании базируется мнение этих людей?
- Что происходит (или не происходит), когда и где?
- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».

- изучите обстоятельства возникновения ситуации;

- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.

— отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

— письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;

— при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов Роль обучающегося:

— изучить учебную информацию по теме;

- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
 - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
 - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
 - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством

наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к

научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление,

поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывайте ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности обучающегося, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.

5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

8 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплине используются следующие формы обязательного контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация.

Успешность изучения дисциплины, завершающейся зачетом, оценивается суммой баллов исходя из 100 максимально возможных и включает две составляющие:

Итоговая оценка = Работа во время изучения дисциплины (60) + Ответ при промежуточной аттестации (40).

8.1 Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и практических умений, развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

К формам текущего контроля относится: разбор ситуации.

Текущий контроль проводит преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины. Текущий контроль проводится:

- во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий.
- с использованием электронной информационно-образовательной среды.

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Разбор ситуации - нацеленность на успех	15
2. Разбор ситуации - психологическая устойчивость и стрессоустойчивость	15
3. Разбор ситуации - управление временем	15
4. Разбор ситуации - самопрезентация и формирование имиджа	15
Итого текущий контроль:	60

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ РАЗБОРА СИТУАЦИИ

Разбор ситуации - самопрезентация и формирование имиджа

1. С какими сложностями вы столкнулись при выполнении поставленных перед вами задач? Как вы их преодолели?
2. Какие достижения были сделаны вами на этом месте работы? Чем вы гордитесь?
3. Какие проекты были вами реализованы на этом месте работы?
4. Каковы причины ухода с каждого места работы?

8.2 Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является проверка усвоения обучающимися знаний по всем темам учебной дисциплины и уровня формирования всех компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Перед допуском на промежуточную аттестацию каждый обучающийся оценивается совокупной оценкой (совокупным баллом) по результатам текущего контроля.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета. Итоговый контроль проводится в форме ответов на вопросы.

Типовые вопросы к промежуточной аттестации

1. В чем Вы профессионал?
2. Что как профессионал в своей области Вы умеете делать очень хорошо?
3. Чему Вы хотели бы научиться в профессиональном плане?
4. В чем Ваша конкурентность как профессионала в этой области?
5. На этом месте работы какие были задачи, функционал?
6. В чем заключалась Ваша работа?
7. Опишите свой типичный рабочий день по часам на этом месте работы.
8. По каким ключевым показателям оценивалась Ваша эффективность работы?
9. Кто оценивал Вашу работу? Насколько выполнялись Ваши показатели?
10. С какими сложностями Вы столкнулись при выполнении поставленных перед вами задач? Как вы их преодолели?
11. Какие достижения были сделаны вами на этом месте работы? Чем вы гордитесь?
12. Какие проекты были Вами реализованы на этом месте работы?
13. Каковы причины ухода с каждого места работы?
14. Какие способности, компетенции Вы не использовали на своих местах работы?
15. Какую характеристику давали ваши руководители Вам прямо или косвенно по результатам вашей деятельности?
16. Чем вы усиливаете команду, в которую Вы входите?
17. С кем Вам легко общаться, с кем сложно общаться?
18. Что для Вас самое главное в работе?
19. Опишите идеального руководителя для Вас? Каким он должен быть?
20. Какие проекты в ... Вы вели? Какие проекты в ... Вы запускали с «0»? Какие проекты Вам нравились больше всего и почему?
21. Что сказал бы о Вас Ваш руководитель, Ваш подчиненный, коллега по работе)? Какой Вы в их понимании?
22. Расскажите о Ваших неудачных проектах?
23. Как Вы видите свою карьеру через 1,2,3,5 лет? Что Вы для себя ищите? Какой самый главный критерий в выборе места работы?

24. По каким веским причинам Вы потенциально готовы уйти из компании и почему?

25. Кто может дать устную рекомендацию по Вашей деятельности в последних двух компаниях?

26. Что Вы будете делать, придя в новую компанию?

9 Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

Результаты промежуточной аттестации могут быть оценены: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по дисциплине строится на основе 100-балльной системы оценивания, с последующим переводом в 5-тибалльную систему.

Соответствие 100-балльной и 5-тибалльной систем оценивания.

Уровень оценки по 100-балльной системе	Объяснение	5-ти балльная шкала	Соответствие европейской шкале оценок	Соответствие системе зачтено/не зачтено
86 и выше	Отлично	5	A (86-100)	Зачтено (56-100)
71-85	Хорошо	4	B (80-85); C (71-79)	
56-70	Удовлетворительно	3	D (65-70); E (56-64)	
0-55	Неудовлетворительно	2	F (0-55)	Не зачтено (0-55)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФАКУЛЬТАТИВ ВИЗИТЫ В КОМПАНИИ

1 Цель изучения учебной дисциплины

Цель дисциплины – непрерывное совершенствование профессиональных компетенций, изучение передового опыта, приобретение и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков; получение и распространение опыта при подготовке специалистов, налаживание контактов с социальными партнерами и применение их опыта в дальнейшей деятельности.

2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов освоения дисциплины
Профессиональный стандарт «Менеджер продуктов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 сентября 2021 № 636 н	
УК-1.	Анализирует задачу, выделяет её базовые составляющие, определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения задачи, осуществляет поиск информации для решения задачи по различным типам запросов, при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивает их достоинства и недостатки.
УК-2.	Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.
УК-4.	Способность использовать основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии. Способность создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке. Владение системой норм русского литературного и иностранного языков; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки.
ОПК-1.	Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности; формулирует, формализует и решает профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук. Проводит системный анализ деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментальный и навыки критического анализа практик управления. Применяет аналитический инструментальный для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий.
ОПК-2.	Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач; определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя интеллектуальные информационно-аналитические системы. Владеет инструментами выбора обработки и анализа данных,

	применяет современные информационные технологии и программное обеспечение; владеет инструментарием интерпретации полученных результатов анализа, в том числе с применением продвинутых методов критического мышления.
ОПК-4.	Осуществляет руководство проектной деятельностью в организации на основе знаний лучших управленческих практик и понимания сущности проектной и процессной деятельности в организации; владеет лидерскими и коммуникативными навыками, умеет применять их в соответствии с бизнес- моделью организации; демонстрирует навыки выявления и оценки новых рыночных возможностей, а также разработки стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности организации.
ПК-2	Способность к проектированию и реализации стратегии развития ИТ-продукта, включая в себя определение границ планирования, выявлению ключевых этапов, контрольных точек и целевых показателей для каждого этапа, распределению ключевых свойств продукта по этапам его эволюции, презентации плана руководству, осуществлению стратегического планирования развития ИТ-продукта.
ПК-3	Готовность и способность проводить встречи для разработки совместных планов с лицами, ответственными за разработку и продвижение ИТ-продукта. Выявление и разрешение проблем в планах, ходе работ и взаимодействии подразделений. Планирование программ проектов на основе теории управления программами в проектном менеджменте.
ПК-4	Способен разработать и организовать маркетинговые мероприятия по продвижению ИТ-продукта, включая разработку маркетинговых планов и управление проектами.
ПК-5	Способен проводить анализ показателей успешности ИТ продукта, выявлять причины отклонений от плановых значений, разрабатывать решения и требования к развитию продукта, организовывать программы действий по развитию, управлять программами проектов в проектном менеджменте с целью поддержки показателей эффективности в разработке ИТ-продуктов.

3 Используемые методы обучения

Стажировка предусматривает получение новых знаний, практического опыта, а также освоение передовых технологий и методов управления; установление деловых взаимовыгодных контактов; формирование представлений о новых возможностях управленческой и профессиональной деятельности; внедрение современных форм и методов в профессиональную сферу деятельности, повышающих её эффективность и качество.

4 Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль – не предусмотрен.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

5 Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины не предусмотрена подготовка документов для личного «портфолио».

6 Содержание учебной дисциплины

6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся

Наименование разделов и тем		Всего часов	Контактные часы	Трудоемкость (часы)					Форма ТК, ПА
				ЛК	ПР	Конс	ПА	СР	
5 семестр									
1.	Знакомство с предприятиями	8	4	2	2			4	
2.	Практическое изучение нового в профессии	14	2		2			12	
	Промежуточная аттестация	-	-					-	ДР
	Итого:	22	6	2	4			16	-
6 семестр									
3.	Нетворкинг	22	2		2			20	
4.	Составление отчета	10	4	2	2			6	
	Промежуточная аттестация	6	2				2	4	ДЗ
	Итого:	38	8	2	4		2	30	-
7 семестр									
1.	Знакомство с предприятиями	8	4	2	2			4	
3.	Нетворкинг	20	2		2			18	
	Промежуточная аттестация	-	-					-	ДР
	Итого:	28	6	2	4			22	-
8 семестр									
3	Нетворкинг	16	4		4			12	
4.	Составление отчета	10	4	2	2			6	
	Промежуточная аттестация	6	2				2	4	ДЗ
	Итого:	32	10	2	6		2	22	
	Всего:	120	30	4	18		4	90	

6.2 Содержание тем учебной дисциплины

Тема 1. Знакомство с предприятием

Практическое изучение современного промышленного или иного предприятия, организации. Ознакомление с организацией и методами управления современной технологии производства, современным оборудованием, экономикой и организацией производства.

Тема 2. Практическое изучение нового в профессии

Новое оборудование, новые технологии, передовой опыт.

Тема 3. Нетворкинг

Взаимодействие с топ-менеджментом производства, установление взаимовыгодных контактов.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

7.1 Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

Нормативно-правовые акты

Основная литература

1. Адизес, И. К. Развитие лидеров [Электронный ресурс] : как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей / И. К. Адизес. – 6-е изд. – Москва : Альпина Паблишерз, 2019. – 259 с. – ISBN 978-5-9614- 5325-6 – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254689>.
2. Гоулман, Д. Эмоциональный интеллект в бизнесе [Электронный ресурс] / Д. Гоулман ; пер. с англ. А. П. Исаевой. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2019. – 497 с. – ISBN 978-5-91657-729-7. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220058>.
3. Кови, С. Лидерство, основанное на принципах [Электронный ресурс] / С. Кови ; под ред. Р. Пискотиной ; пер. П. Самсонов. – 7-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 20120. – 301 с. – ISBN 978-5-9614-5052-1. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279696>.
4. Шекшня, С. Как эффективно управлять свободными людьми [Электронный ресурс] : коучинг / С. Шекшня ; ред. Н. Казакова. – 3-е изд. – Москва : Альпина Паблишерз, 2022. – 206 с. – ISBN 978-5-9614-2233-7. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279494>.

Дополнительная литература

1. Шапиро, С. А. Как построить идеальную карьеру [Электронный ресурс] / С. А. Шапиро. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 316 с. – ISBN 978-5-4475-3667-1. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272219>.
2. Развитие потенциала сотрудников [Электронный ресурс]: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / О. Жигилий, А. Глотова, Э. Борчанинова [и др.] ; ред. М. Савина. – 5-е изд. – Москва : Альпина Паблишерз, 2022. – 279 с. – ISBN 978-5-9614-4582-4. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81814>.
3. Коттер, Д. Лидерство Мацуситы [Электронный ресурс] : уроки выдающегося предпринимателя XX века / Д. Коттер ; И. Минервина ; ред. Е. Харитонов. – 4-е изд. - Москва : Альпина Паблишерз, 2021. - 286 с. - ISBN 978-5-9614-1573-5. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279695>.

7.2 Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

В программе учебной дисциплины предусмотрен следующий раздаточный материал для обучающихся: краткая программа стажировки виде слайдового или текстового материала, план составления отчета.

Указанные материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

Каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, которые обеспечивают возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

7.4 Методические рекомендации преподавателям

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить обучающихся с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, а также раздаточных материалов, размещенных в электронной информационно-образовательной среде, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает обучающимся ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает обучающимся провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает обучающимся разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы обучающихся в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические работы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков использования профессиональной лексики, закрепление практических профессиональных знаний и умений.

7.5 Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной

литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

ПЛАНОВЫЙ. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2-3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

ТЕКСТУАЛЬНЫЙ. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить

план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

СВОБОДНЫЙ. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.
4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.
6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.
2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая

изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой.

Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой $\Rightarrow$. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после

занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Решение задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи).

Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом.

Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты.

Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Задача — это цель, заданная в определенных условиях, решение задачи — процесс достижения поставленной цели, поиск необходимых для этого средств.

Алгоритм решения задач:

1. Внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии.
2. Повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиски решения.
3. Произведите краткую запись условия задания.
4. Если необходимо составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж.
5. Определите метод решения задания, составьте план решения.
6. Запишите основные понятия, формулы, описывающие процессы, предложенные заданной системой.
7. Найдите решение в общем виде, выразив искомые величины через заданные.
8. Проверьте правильность решения задания.
9. Произведите оценку реальности полученного решения.
10. Запишите ответ.

Проблема - вид интеллектуальных задач, характеризующийся отсутствием готовых средств решения.

Алгоритм решения проблемной ситуации:

1. Осознание проблемной ситуации.
2. Анализ условий, выделение того, что известно, и того, что неизвестно, в результате чего проблема превращается в задачу.

3. Ограничение зоны поиска.

4. Формулирование гипотез как предположения о способах решения задачи.

5. Реализация гипотезы.

6. Проверка, в которой гипотеза соотносится с исходными условиями.

Если проверка подтверждает гипотезу, то осуществляется реализация решения. Если нет — то процесс решения продолжается снова и происходит до тех пор, пока решение не будет окончательно согласовано с условиями задачи.

Порядок выполнения контрольной работы

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:

- несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;
- неверное решение предложенных задач;
- нарушение установленных требований к оформлению работы;
- использование информации без ссылок на источник информации.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

- 1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;
- 2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;
- 3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.
2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
 - определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
 - рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
 - выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
 - опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:
 - Кто считает, что проблема, и почему?
 - На каком основании базируется мнение этих людей?
 - Что происходит (или не происходит), когда и где?
 - Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
 - Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
 - Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
 - Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
 - Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?
4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие

пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов Роль обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов — то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже — раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае

к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

– 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение

объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывая ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому

вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.

4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.

5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.

6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.

7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.

8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности обучающегося, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются

бесспорные факты.

5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

8 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплине используются следующие формы обязательного контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация.

Успешность изучения дисциплины, завершающейся зачетом, оценивается суммой баллов исходя из 100 максимально возможных и включает две составляющие:

Итоговая оценка = Работа во время изучения дисциплины (60) + Ответ при промежуточной аттестации (40).

8.1 Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и практических умений, развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

Текущий контроль при реализации стажировки не предусмотрен.

8.2 Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является проверка усвоения обучающимися знаний по всем темам учебной дисциплины и уровня формирования всех компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Перед допуском на промежуточную аттестацию каждый обучающийся оценивается совокупной оценкой (совокупным баллом) по результатам текущего контроля. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Задание к промежуточной аттестации

Подготовка отчета о визите.

Примерный план для составления отчета:

1. Информационная справка о предприятии, на котором проходит стажировка.

2. Особенности производства: новое оборудование и новая технология на данном предприятии.

3. Особенности управленческой системы.

4. Передовой опыт предприятия.

5. Коллективные формы труда на предприятии.

6. Выводы о возможностях дальнейшего сотрудничества.

9 Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

Результаты промежуточной аттестации могут быть оценены: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по дисциплине строится на основе 100-балльной системы оценивания, с последующим переводом в 5-тибалльную систему.

Соответствие 100-балльной и 5-тибалльной систем оценивания.

Уровень оценки по 100-балльной системе	Объяснение	5-ти балльная шкала	Соответствие европейской шкале оценок	Соответствие системе зачтено/не зачтено
86 и выше	Отлично	5	A (86-100)	Зачтено (56-100)
71-85	Хорошо	4	B (80-85); C (71-79)	
56-70	Удовлетворительно	3	D (65-70); E (56-64)	
0-55	Неудовлетворительно	2	F (0-55)	Не зачтено (0-55)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

1 Цель итоговой аттестации

Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих освоение дополнительной программы профессиональной переподготовки. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Оценка качества освоения дополнительной программы профессиональной переподготовки проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

2 Требования к результатам освоения обучающимися образовательной программы, проверяемых в ходе аттестационных испытаний

Формируемые компетенции		Перечень планируемых результатов освоения дисциплины
Профессиональный стандарт «Менеджер продуктов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 сентября 2021 № 636 н		
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Анализирует задачу, выделяет её базовые составляющие, определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения задачи, осуществляет поиск информации для решения задачи по различным типам запросов, при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивает их достоинства и недостатки.
УК-2.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.
УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Осуществляет продуктивное взаимодействие и соблюдает толерантное поведение в конфликтах. Определяет и принимает необходимую для успешной реализации проекта роль в зависимости от профессиональной области. Выстраивает групповые и командные социально-психологические процессы. Реализует значимые социальные проекты (мероприятия). Планирует последовательность шагов и предвидит результаты (последствия) личных действий для достижения заданного результата. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	Способность использовать основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии. Способность создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным

	Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке. Владение системой норм русского литературного и иностранного языков; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки.
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Использование инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. Определение приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Демонстрация готовности к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учётом личностных возможностей и предпочтений.
УК-9.	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Объясняет базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей в различных областях жизнедеятельности. Выявляет и обосновывает сущность, закономерности экономических процессов, осознаёт их природу и связь с другими процессами. Взвешенно осуществляет выбор оптимального способа решения финансово-экономической задачи, с учётом интересов экономических субъектов, ресурсных ограничений, внешних и внутренних факторов. Понимает последствия принимаемых финансово-экономических решений в условиях сформировавшейся экономической культуры, способен, опираясь на принципы и методы экономического анализа, критически оценить свой выбор с учётом области жизнедеятельности.
УК-10.	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Демонстрирует понимание организационных основ противодействия экстремистской деятельности. Включает знания о организационно-правовых основах противодействия экстремизму, основных мерах юридической ответственности за совершение деяний экстремистской направленности, а также формах и методах профилактики экстремизма. Реализует знания об основных принципах противодействия терроризму в профессиональной деятельности. Включает понимание правовой основы противодействия терроризму, соблюдение мер антитеррористической безопасности, владение способами формирования устойчивой патриотической позиции по вопросам противодействия терроризму. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с антикоррупционным законодательством. Включает знания о действующих правовых нормах, понятии и признаках коррупции, формах коррупционных отношений, приёмах противодействия коррупционному поведению. Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, выбирать способ пресечения коррупционного поведения. Владеет навыками организации профессиональной деятельности в соответствии с антикоррупционным законодательством.
ОПК-1.	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности; формулирует, формализует и решает профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук. Проводит системный анализ деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментальный и навыки критического анализа практик управления. Применяет аналитический инструментальный для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий.
ОПК-2.	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием	Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач; определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя интеллектуальные информационно-аналитические системы. Владеет инструментами выбора обработки и анализа данных, применяет современные информационные технологии и программное обеспечение; владеет инструментарием интерпретации полученных

	современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	результатов анализа, в том числе с применением продвинутых методов критического мышления.
ОПК-3.	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления; на основе анализа результатов проблемных ситуаций организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом их эффективности, социальной значимости, включенности в сложную динамическую среду; внедряет результаты организационно-управленческих решений, применяя навыки работы в сложной и динамической среде.
ОПК-4.	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;	Осуществляет руководство проектной деятельностью в организации на основе знаний лучших управленческих практик и понимания сущности проектной и процессной деятельности в организации; владеет лидерскими и коммуникативными навыками, умеет применять их в соответствии с бизнес- моделью организации; демонстрирует навыки выявления и оценки новых рыночных возможностей, а также разработки стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности организации.
ОПК-5.	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ;	Использует для решения профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства. Формирует управленческие решения на основе интеллектуального анализа больших массивов данных.
ОПК-6.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Понимает принципы работы современных информационных технологий. Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает современные информационные технологии. Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-1	Определение ИТ-продукта, управление дизайном и требованиями к ИТ-продукту	Способен формулировать и проверять гипотезы о проблемах и решениях с использованием ИТ, создавать концепции и бизнес-модели ИТ-продуктов, обосновывать и защищать бизнес-модели и планы перед инвесторами, привлекать финансирование на проверку концепции разработку ИТ-продукта, проверять концепции через прототипирование и дорабатывать бизнес-документы, пересматривать, уточнять и дорабатывать бизнес-модель, концепцию и бизнес-план ИТ продукта, защищать обновленный пакет бизнес-документов по ИТ продукту, ставить и принимать задачи на дизайн и разработку требований к ИТ-продукту, управлять приоритетами и изменениями требований к ИТ продукту, применять ИТ продуктовый маркетинг и инженерии требований в области информационных технологий.
ПК-2	Создание плана развития ИТ-продукта и управление его реализацией	Способность к проектированию и реализации стратегии развития ИТ-продукта, включая в себя определение границ планирования, выявлению ключевых этапов, контрольных точек и целевых показателей для каждого этапа, распределению ключевых свойств

		продукта по этапам его эволюции, презентации плана руководству, осуществлению стратегического планирования развития ИТ-продукта.
ПК-3	Координация планов разработки и продвижения ИТ-продуктов и согласованной работы соответствующих подразделений	Готовность и способность проводить встречи для разработки совместных планов с лицами, ответственными за разработку и продвижение ИТ-продукта. Выявление и разрешение проблем в планах, ходе работ и взаимодействии подразделений. Планирование программ проектов на основе теории управления программами в проектном менеджменте.
ПК-4	Планирование и организация вывода ИТ-продукта и его обновлений на рынок	Способен разработать и организовать маркетинговые мероприятия по продвижению ИТ-продукта, включая разработку маркетинговых планов и управление проектами.
ПК-5	Управление показателями успешности развитием ИТ-продукта	Способен проводить анализ показателей успешности ИТ продукта, выявлять причины отклонений от плановых значений, разрабатывать решения и требования к развитию продукта, организовывать программы действий по развитию, управлять программами проектов в проектном менеджменте с целью поддержки показателей эффективности в разработке ИТ-продуктов.

3 Формы проведения итоговой аттестации

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности по учебным дисциплинам, предусмотренных учебным планом.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ» выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Академией.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

Итоговая аттестация и включает в себя:

- сдачу итогового квалификационного экзамена.

Дата и время проведения аттестационных испытаний устанавливаются графиком, утвержденным Академией по согласованию с председателем итоговой аттестационной

комиссии, и доводятся до сведения всех членов аттестационной комиссии и обучающихся, путем размещения в электронной информационно-образовательной среде не позднее, чем за 30 дней до первого аттестационного испытания.

Для проведения итоговой аттестации формируется итоговая аттестационная (экзаменационная) комиссия.

Состав итоговой аттестационной комиссии формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов организаций по профилю образовательной программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

Порядок проведения итогового квалификационного экзамена

Итоговый квалификационный экзамен является заключительным этапом обучения обучающихся по образовательной программе. Итоговый квалификационный экзамен проводится на междисциплинарной основе в устной и/или письменной форме.

В период подготовки слушателей к итоговому квалификационному экзамену проводятся консультации по экзаменационным вопросам.

Обучающийся вытягивают экзаменационный билет. На подготовку к ответу обучающемуся отводится 40 минут. При подготовке к ответу обучающиеся могут делать необходимые записи на экзаменационных листах (экзаменационные листы со штампом ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ», выдаются секретарем аттестационной комиссии).

Время, отводимое на ответ по вопросам экзаменационного билета, не должно превышать 10 минут.

После завершения ответа обучающемуся могут быть заданы уточняющие и дополнительные вопросы председателем и (или) членами аттестационной комиссии в пределах перечня вопросов, вынесенных на итоговый квалификационный экзамен.

По завершении итогового квалификационного экзамена аттестационная комиссия на закрытом заседании обсуждает характер ответов каждого обучающегося и проставляет каждому обучающемуся согласованную оценку по итоговому квалификационному экзамену в целом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4 Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации

Примерные вопросы итогового квалификационного экзамена:

1. Выполните обзор и сравнительный анализ гибких методологий разработки программного обеспечения, сформулируйте критерии их применимости.

2. Дайте анализ структуры языка моделирования предприятия ArchiMate и обозначьте области его применения.
3. Дайте оценку подхода к проведению инвестиционного анализа конкурирующих ИТ-проектов.
4. Концепция «жизненного цикла продукта» в стратегическом маркетинге. Особенности применения инструментов маркетинга на различных этапах жизненного цикла продукта.
5. Корпоративная социальная ответственность: преимущества для бизнеса.
6. Критерии оценки эффективности проектных решений и их экономический смысл.
7. Макросреда, основные задачи исследования макросреды, методы изучения и роль в принятии управленческих решений.
8. Микросреда организации. Характеристики микросреды среды организации, которые используются для ее описания при разработке стратегии. Ключевые методы изучения анализа.
9. Модели корпоративного управления.
10. Обоснуйте целесообразность применения процессного подхода для повышения эффективности деятельности предприятия. Какие информационные системы применяют для поддержки процессного подхода к управлению.
11. Опишите известные Вам инструменты Интернет-маркетинга. Сравните их преимущества и недостатки между собой.
12. Определите основные подходы к оценке эффективности информационных технологий/информационных систем (ИТ/ИС).
13. Основные понятия системы управления компаниями.
14. Охарактеризуйте основные вехи дорожной карты цифровой трансформации современной компании, а также методы и инструменты, применяемые для построения цифрового предприятия.
15. Охарактеризуйте ситуацию с импортозамещением программного обеспечения в России: история проблемы, основные стейкхолдеры, текущая ситуация, механизмы обхода, прогнозы.
16. Перечислите основные классы систем хранения данных. Приведите примеры топологии взаимодействия сервера и систем хранения данных разных классов. Проанализируйте условия применимости классов СХД в зависимости от масштаба предприятия (организации).

17. Перечислите основные направления развития цифровой экономики в Российской Федерации и целевые показатели программы, касающиеся информационной безопасности и интернета вещей. Управление цифровыми активами и юридически значимыми документами: общее и различия в требованиях к вводу, управлению, хранению и предоставлению.

18. Перечислите состав и основные характеристики компонентов ИТ-инфраструктуры предприятия (организации). Приведите примеры базовых и дополнительных компонентов.

19. Поясните, каким образом оценить вовлеченность высшего руководства компании на результативность внедрения ИТ и каковы действия спонсоров ИТ-проекта со стороны заказчика.

20. Предложите и сравните известные Вам подходы к продвижению ИТ-продукта и ИТ-услуги в Интернет.

21. Проанализируйте наиболее распространенные риски ИТ-проектов: опишите показатели, которые используются для оценки проектных рисков и сопоставьте методы качественного и количественного анализа проектных рисков. Дайте рекомендации по организации эффективных процессов управления рисками ИТ-проекта.

22. Проанализируйте общие и отличительные черты понятий «процессная трансформация», «трансформация процессов», «совершенствование процессов». Сравните масштаб изменений в компании в результате реализации каждого из трех соответствующих типов проектов.

23. Роль стандартов в области проектного менеджмента. Области знаний и группы процессов управления проектами PMBoK (Project Management Body of Knowledge). Основные и вспомогательные процессы.

24. Связь между прогнозом развития рынка, планом маркетинга по продукту и планом продаж компании. Цель каждого плана, принцип вариативности (сценарности) планирования.

25. Структура и принципы корпоративного управления и повышение инвестиционной привлекательности компании.

26. Сформулируйте и обоснуйте требования, которые клиенто-ориентированная компания предъявляет к внедряемым ИТ-решениям.

27. Управление затратами как инструмент повышения эффективности и конкурентоспособности компаний.

28. Финансовое планирование - основные этапы. Финансовое моделирование: понятие и основные цели использования.

29. Эволюция понятия архитектура предприятия. Дайте определение четырехуровневой модели архитектуры предприятия TheOpenGroup.

30. Экспертная оценка профессионально-важных качеств руководителя.

5 Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины не предусмотрена подготовка документов для личного «портфолио».

6 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение

6.1 Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

Основная литература

5. Аакер, Д. А. Как обойти конкурентов : создаем сильный бренд / Д. Аакер ; пер.с англ. – Москва ; Санкт-Петербург : Питер, 2019. – 352 с. – ISBN 978-5-459-00751-0.

6. Бротон, Ф. Д. Управленческий гений [Электронный ресурс] : по стопам великих менеджеров / Ф. Д. Бротон ; пер. с англ. В. Н. Егоров. – Москва : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019. – 334 с. – ISBN 978-5-9963- 2784-3. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272857>.

7. Бузин, В. Н. Медиапланирование [Электронный ресурс] : теория и практика : учебное пособие / В. Н. Бузин, Т. С. Бузина. – М. : Юнити-Дана, 2019. – 492 с. – ISBN 978-5-238-01769-3. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114785>.

8. Васильев, Г. А. Основы рекламы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Васильев, В. А. Поляков. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 718 с. – ISBN 5-238-01059-1. –Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114432>.

9. Васильев, Г. А. Управление сервисными продуктами в маркетинге услуг [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Васильев, Е. М. Деева. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 192 с. – ISBN 978-5-238-01578-1. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114559>.

10. Гарднер, Г. Великолепная пятерка [Электронный ресурс] : мыслительные стратегии, ведущие к успеху / Г. Гарднер ; под ред. Ю. Быстровой. – Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 154 с. – (Искусство думать). – ISBN 978-5-9614-0759-4. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471160>.

11. Джоббер, Д. Продажи и управление продажами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. Джоббер, Д. Ланкастер ; пер. В. Н. Егоров. – Москва : Юнити-Дана,

2019. – 622 с. – ISBN 5-238-00465-6. – Режим доступа : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114548](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114548).

12. Друкер, П. Ф. Классические работы по менеджменту [Электронный ресурс] / П. Ф. Друкер ; под ред. Р. Пискотиной ; пер. И. Григорян, О. Медведь, С. Писарева. – 2-е изд. – Москва : Альпина Бизнес Букс, 2020. – 218 с. – ISBN 978-5-9614-5345-4. – Режим доступа : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=303712](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=303712).

13. Котлер, Ф. Маркетинг Менеджмент / Ф. Котлер, К. Л. Келлер ; пер. с англ. В. Кузина. – 14-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, 2019. – 800 с. – (Классический зарубежный учебник). – ISBN 978-5-496-00177-9.

14. Котлер, Ф. Маркетинг от А до Я [Электронный ресурс] : 80 концепций, которые должен знать каждый менеджер / Ф. Котлер ; под ред. М. Сухановой ; пер. Т. В. Виноградова, А. А. Чех, Л. Л. Царук. – 7-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 211 с. – ISBN 978-5-9614-5016-3. – Режим доступа : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279742](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279742).

15. Леманн, Д. Р. Управление продуктом [Электронный ресурс] : учебник / Д. Р. Леманн, Р. С. Винер ; под ред. Л. Е. Мироновой. – 4-е изд. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 742 с. – (Зарубежный учебник). – ISBN 978-5-238-01331-2. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117391>.

16. Прокина, М. В. Управление товарным ассортиментом компании / М. В. Прокина, К. А. Иванова, М. В. Семенова. – Москва : М-Мега, 2021. – 148 с. – ISBN 978-5-903295-85-2.

17. Сорокина, Т. Система дистрибуции [Электронный ресурс] : инструменты создания конкурентного преимущества / Т. Сорокина. – Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 150 с. – ISBN 978-5-9614-4798-9. – Режим доступа : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279582](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279582).

Дополнительная литература

6. Адизес, И. К. Стили менеджмента — эффективные и неэффективные [Электронный ресурс] / И. К. Адизес. – 5-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 198 с. – ISBN 978-5-9614-5339-3. – Режим доступа : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81647](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81647).

7. Андерсон, К. Длинный хвост [Электронный ресурс] : эффективная модель бизнеса в Интернете / К. Андерсон ; пер. с англ. И. Аникеева. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2019. – 292 с. – ISBN 978-5-91657-498-2. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=431529>.

8. Ассен ван, М. Ключевые модели менеджмента [Электронный ресурс] : 60 моделей, которые должен знать каждый менеджер / М. ван Ассен, Б. ван ден Гербен, П. Питерсма ; пер. В. Н. Егоров. – 5-е изд., доп. – Москва : Лаборатория знаний, 2020. – 403 с. – ISBN 978-5-00101-517-8. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462339>.

9. Боно, Э. Гениально! [Электронный ресурс] : инструменты решения креативных задач / Э. Боно ; ред. О. Пономарев ; пер. Д. Онацкая. – 2-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 300 с. – ISBN 978-5-9614-5463 – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=468154>.

10. Музыкант, В. Л. Управление брэнд-коммуникациями [Электронный ресурс] / В. Л. Музыкант ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 380 с. – ISBN 978-5-4475-9125-0. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=464162>.

11. Назаров, А. Управление продажами. Как построить систему продаж, которая реально работает [Электронный ресурс] / А. Назаров, О. Будовская. – Санкт-Петербург : Питер, 2020. – 380 с. – ISBN 978-5-496-02513- 3.

12. Хорн, С. Как выделить свой бренд из толпы [Электронный ресурс] / С. Хорн ; пер. с англ. И. В. Гродель. – Минск : Попурри, 2019. – 180 с. – ISBN 978-985-15-2522-1. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430566>.

Интернет ресурсы

7. Информационно-справочная система КонсультантПлюс. – ЗАО «Консультант Плюс», 1992-2023. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://dsr.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home&rnd=tkccg/> Режим доступа: после авторизации.

8. East View. Information Services: Универсальные базы данных периодических изданий – Москва: ООО «ИВИС» –2023. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://dlib.eastview.com/basic/details/> Режим доступа: после авторизации.

9. Маркетопедия: онлайн энциклопедия маркетинга. – Режим доступа : <http://marketopedia.ru/tags/%D6/>.

10. Энциклопедия маркетинга. – Режим доступа : <http://www.marketing.spb.ru/>.

11. BMRC – Маркетинговые исследования в России. – Режим доступа : <http://www.bma.ru/>.

12. Корпоративный менеджмент. – Режим доступа : <http://www.cfin.ru/>.

13. ИнфоМенеджмент. – Режим доступа : <http://infomanagement.ru/>.

6.2 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

7 Критерии оценивания обучающихся

Результаты итоговой аттестации могут быть оценены: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по итоговому квалификационному экзамену строится на основе 100-балльной системы оценивания, с последующим переводом в 5-тибалльную систему.

Соответствие 100-балльной и 5-тибалльной систем оценивания.

Уровень оценки по 100-балльной системе	Объяснение	5-ти балльная шкала	Соответствие европейской шкале оценок	Соответствие системе зачтено/не зачтено
86 и выше	Отлично	5	A (86-100)	Зачтено (56-100)
71-85	Хорошо	4	B (80-85); C (71-79)	
56-70	Удовлетворительно	3	D (65-70); E (56-64)	
0-55	Неудовлетворительно	2	F (0-55)	Не зачтено (0-55)

3 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения и реализации образовательной программы проводится в отношении соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

3.1 Оценка уровня знаний, навыков и компетенций слушателя (текущий контроль)

Текущий контроль знаний проводится в форме проверки самостоятельных работ обучающихся и контроля их активности на образовательной платформе, проверочного тестирования.

Промежуточный контроль знаний, полученных обучающимися посредством самостоятельного обучения (освоения части образовательной программы), проводится в виде проверки заданий преподавателями.

3.2 Оценка уровня знаний, навыков и компетенций слушателя (итоговый контроль)

Итоговая аттестация по Программе проводится в формате защиты кейс-проекта.

Примеры заданий:

Разработка ИТ-проекта: Презентация плана запуска ИТ продукта (с обоснованием бюджета, рисков, дорожной карты)

Управленческий кейс: внедрение одного из изученных методов ведения проектов в работу команды (описание плана реализации, оценки эффективности).

Обучающимся, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию присваивается квалификация «Менеджер ИТ-продукта» и выдается диплом о профессиональной переподготовке.

При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального/высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.3 Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

5-ти балльная оценка/балльно-рейтинговая оценка	Пояснение к оценке
«Отлично», 86 - 100 баллов	- теоретическое содержание курса освоено полностью , без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены , качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному .
«Хорошо», 71 – 85 баллов	- теоретическое содержание курса освоено полностью , без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно , все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены , качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
«Удовлетворительно», 56 – 70 баллов	теоретическое содержание курса освоено частично , но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены , некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки .
«Неудовлетворительно», 0- 55 баллов	теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы , все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

При пересдаче экзамена или зачета с общего рейтинга обучающегося снимается:

- первая пересдача экзамена/зачета – 10/5 баллов
- вторая пересдача экзамена – 15/10 баллов

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1 Литература

1. А. Жакупов «SMART 2.0. Как ставить цели, которые работают», М.: ЛитРес, 2016.
2. А. Тимофеева «Как найти работу. Пошаговая стратегия поиска идеальной работы», М.: ЛитРес, 2020.
3. Б. Каверин, И. Демидов «Ораторское искусство», М.: ЛитРес, 2022.
4. Б. Трейси «Тайм-менеджмент», М.: Альпина паблишер, 2021.
5. В. Аньшин, О. Ильина «Управление проектами. Фундаментальный курс», М.: ЛитРес, 2022.
6. В. Шахиджанян, «Ораторское искусство для начинающих. Учимся говорить публично», М.: АСТ, 2020.
7. В. Якуба «Как устроиться на работу своей мечты: от собеседования до личного бренда», СПб.: Издательский дом «Питер», 2017.
8. Д. Гоулман «Эмоциональный интеллект. Почему он может значить больше, чем IQ», М.: МИФ, 2021.
9. Д. Лайкер Д. Майер «Талантливые сотрудники», 3-е издание. М.: Альпина паблишер, 2020.
10. Е. А. Сергиенко, Е. А. Халевная, Т. С. Киселева, Е. И. Осипенко, А. А. Никитина, Ю. П. Мигун «Эмоциональный интеллект: от истоков к перспективам», М.: Институт психологии РАН, 2019.
11. И. Вагин «Переговоры – учебник No1. Как выгодно договориться», М.: МИФ, 2019.
12. М. Красностанова «От изобретательской команды до хайтек-корпорации: человеческий фактор и динамика инновационного проекта», М.: ЛитРес, 2021.
13. О. Кныш «Лидерство и мотивация», М.: ЛитРес SelfPub, 2021.

14. С. Семенов «Идеальные переговоры. Как добиваться своего в закупках, продажах, бизнесе и жизни», М.: АСТ, 2020.

4.2 Материально-технические условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение включает в себя:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

В качестве учебных пособий используются методические материалы, разработанные компанией ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ».

4.3 Методические и учебные материалы

Каждое занятие Программы описано в методическом пособии для преподавателей. Общий алгоритм проведения занятий состоит из нескольких этапов:

- постановка целей урока, описание того, что обучающиеся должны достигнуть в результате урока;
- указание на место урока и его функции в общей системе изучения;
- разбор необходимой теоретической информации;
- выполнение практических заданий с использованием изученной теории.

4.4 Кадровые условия реализации программы

Для должности «преподаватель» Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» установлены следующие квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ПО АНО «Международная Академия цифровой экономики МАКСИМУМ» и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях.

Преподаватели, реализующие программу должны:

- иметь специальные (профессиональные) знания, отвечающие данному обучению; иметь глубокие теоретические и практические знания в области вопросов, заявленных для рассмотрения на обучении; разбираться в теоретических и практических проблемах по данному обучению; знать и учитывать прогрессивные тенденции; иметь обширные знания, необходимые для увязки вопросов, рассматриваемых на обучении, с другими родственными дисциплинами;
- уметь отбирать и интерпретировать учебный материал согласно данному обучению; максимально использовать в процессе обучения современные образовательные технологии, включая методы активного обучения и аудиовизуальные средства обучения; отбирать необходимый для занятий материал; распределять учебный материал; анализировать учебную

ситуацию и выбирать правильное решение; делать логические переходы в этапах занятия по заданной программе; организовывать активную работу всех слушателей обучения; устанавливать взаимоотношения с группой.