

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «Мега Трейд»



А.А.Плешко

«20» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



И.А. Кравченко

«20» февраля 2024 г.

Климова О.Н.

ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
Рабочая программа дисциплины

Для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент»
образовательная программа - Управление бизнесом
профиль - Менеджмент и управление бизнесом

*Рекомендовано Ученым советом Уральского филиала
Финуниверситета (Протокол № 10 от «20» февраля 2024 г.)*

*Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и управление»
(Протокол № 06 от «30» января 2024 г.)*

Челябинск, 2024

Содержание

1. Наименование дисциплины.....	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Объём дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	5
5.1. Содержание дисциплины.....	5
5.2 Учебно-тематический план.....	6
5.3 Содержание семинаров, практических занятий.....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	8
6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	15
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
9. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	22
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	22
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	24
12. Описание материальной базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	25

1. Наименование дисциплины

Учебная дисциплина Б.1.1.3.1 «Введение в специальность».

Целью преподавания учебной дисциплины «Введение в специальность» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по управлению человеком, группой и организацией.

Задачами изучения дисциплины является понимание студентами сущности процессов управления в их взаимосвязи и взаимозависимости, формирование у студентов навыков самоменеджмента, изучение методов принятия управленческих решений в различных ситуациях, оценка правильного выбора профессии.

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

В совокупности с другими дисциплинами бакалаврской программы процесс изучения дисциплины «Введение в специальность» направлен на формирование следующих компетенций бакалавров менеджмента:

Таблица 1

Компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПКН-1	Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач	<p>1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли.</p> <p>2. Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате.</p>	<p>1.Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основные профессиональные термины менеджмента;- основные методы управления;- виды отношений, возникающие в процессе управления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- использовать основные профессиональные термины менеджмента;- применять на практике основные методы управления;- характеризовать виды отношений, возникающие в процессе управления <p>2.Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- разновидности управленческих ситуаций;- классификации методов управления;- принципы ведения деловых бесед; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- характеризовать разновидности управленческих ситуаций;- использовать классификации методов управления;- применять принципы ведения

			деловых бесед
УК-12	Способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	1. Находит пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	1.Знать: <ul style="list-style-type: none"> - человек и группа как объект управления; - основы командной работы в современных условиях; - социально-психологические методы управления; - виды отношений в процессе управления Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - характеризовать человека и группу как объект управления; - организовать командную работу в современных условиях; - использовать социально-психологические методы управления; - разрабатывать виды отношений в процессе управления.
УК-14	Способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	1. Демонстрирует знание последствий коррупционных действий, способов профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.	1.Знать: <ul style="list-style-type: none"> - последствия коррупционных действий, способы профилактики коррупции; - основы власти, влияния и лидерства менеджера; - административные методы управления; - этика ведения переговоров Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - формировать нетерпимое отношение к коррупционным действиям; - описывать основы власти, влияния и лидерства менеджера; - использовать административные методы управления; - реализовывать этику ведения переговоров

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Введение в специальность» является дисциплиной общепрофессионального цикла для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» образовательная программа «Управление бизнесом», профиль «Менеджмент и управление бизнесом».

Владение теорией и практикой управления способствует формированию у студентов компетенций, связанных с навыками управления персоналом организации, сбытовой деятельностью организации, самоменеджмента, освоению методов принятия управленческих решений в

различных ситуациях, в том числе и в Интернет, оценки правильного выбора профессии.

Для успешного освоения дисциплины «Введение в специальность» студентам пригодятся компетенции, освоенные в ходе обучения на предшествующей ступени образования.

В свою очередь, компетенции, приобретенные в результате освоения дисциплины «Введение в специальность» пригодятся в процессе освоения таких дисциплин, как «Операционный менеджмент и производственные системы», «Стратегический менеджмент», «Управление бизнес-процессами», «Инновации и цифровая трансформация бизнеса» и «Теория организации и управление изменениями», а также учебной и производственной практик.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)

Очная форма обучения

Таблица 2

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е. и часах)	Семестр 1 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	1 / 36	36
<i>Аудиторные занятия</i>	<i>16</i>	<i>16</i>
Лекции	8	8
Практические занятия	8	8
в т.ч. в интерактивных формах	8	8
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>20</i>	<i>20</i>
Вид текущего контроля	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы профессии «менеджер»

Характеристика профессии менеджер. Закономерности и принципы менеджмента. Целеполагание. Задачи и функции менеджмента. Человек как объект управления. Группа как объект управления. Организация как система управления. Самооценка и самоменеджмент. Интегральная оценка собственной профпригодности.

Виды ответственности в работе менеджера. Последствия коррупционных действий, способов профилактики коррупции.

Тема 2. Технология профессионального успеха менеджера

Анализ управленческой ситуации. Изучение потребностей и возможностей. Среда как деятельность менеджера.

Стиль работы менеджера. Основы власти, влияния и лидерства менеджера.

Подходы к эффективному руководству.

Мотивация в современных условиях. Взаимодействие в профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Адаптация новых сотрудников.

Организация командной работы в современных условиях.

Управление организационными изменениями.

Тема 3. Достоинства и недостатки основных методов управления

Классификации методов управления. Директивные и недирективные методы управления.

Экономические методы управления. Административные методы управления. Социально-психологические методы управления

Тема 4. Этика служебных отношений

Виды отношений в процессе управления.

Этика ведения переговоров. Принципы ведения деловых бесед.

5.2 Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Таблица 3

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Всего	Аудиторные занятия				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
1	Основы профессии «менеджер»	8	4	2	2	2	4	Групповая дискуссия, анализ ситуационных задач (кейсов), тестирование
2	Технология профессионального успеха менеджера	10	4	2	2	2	6	Групповая дискуссия, анализ ситуационных задач (кейсов), тестирование
3	Достоинства и недостатки основных методов управления	10	4	2	2	2	6	Групповая дискуссия, анализ ситуационных задач (кейсов),

								тестирование
4	Этика служебных отношений	4	4	2	2	2	4	Групповая дискуссия, анализ ситуационных задач (кейсов), тестирование
	В целом по дисциплине	36	16	8	8	8	20	Согласно учебному плану: -
	Итого в %	100	44	22	22	22	56	

5.3 Содержание практических, семинарских занятий

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из раздела 8, 9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Форма проведения занятия
Тема 1. Основы профессии «менеджер»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика профессии менеджер. 2. Закономерности и принципы менеджмента. 3. Целеполагание в работе менеджера. 4. Самооценка в деятельности менеджера. 5. Ответственность в работе менеджера. 6. Последствия коррупционных действий, способы профилактики коррупции. <p><i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-8</i> <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i></p>	Групповая дискуссия, анализ ситуационных задач (кейсов), тестирование
Тема 2. Технология профессионального успеха менеджера	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ управленческой ситуации. 2. Среда как деятельность менеджера. 3. Стил ь работы менеджера. 4. Организация командной работы в современных условиях. 5. Управление организационными изменениями. <p><i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-8</i> <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i></p>	Групповая дискуссия, анализ ситуационных задач (кейсов), тестирование
Тема 3. Достоинства и недостатки основных методов управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификации методов управления. 2. Экономические методы управления. 3. Административные методы управления. 4. Социально-психологические методы управления <p><i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-8</i> <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i></p>	Групповая дискуссия, анализ ситуационных задач (кейсов), тестирование
Тема 4. Этика служебных отношений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды отношений в процессе управления. 2. Этика ведения переговоров. 3. Принципы ведения деловых бесед. <p><i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-8</i> <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i></p>	Групповая дискуссия, анализ ситуационных задач (кейсов), тестирование

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 5

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Основы профессии «менеджер»	1. Задачи и функции менеджмента. 2. Человек как объект управления. 3. Группа как объект управления. 4. Организация как система управления.	Работа с учебно-научной и справочной литературой, статистическими сборниками. Поиск информации в интернете по заданной теме. Самоподготовка по перечню вопросов Подготовка к текущему контролю
Тема 2. Технология профессионального успеха менеджера	1. Основы власти, влияния и лидерства менеджера. 2. Подходы к эффективному руководству. 3. Мотивация в современных условиях. 4. Взаимодействие в профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. 5. Адаптация новых сотрудников.	Работа с учебно-научной и справочной литературой, статистическими сборниками. Поиск информации в интернете по заданной теме. Самоподготовка по перечню вопросов Подготовка к текущему контролю
Тема 3. Достоинства и недостатки основных методов управления	1. Классификации методов управления. 2. Директивные и недирективные методы управления. 3. Достоинства и недостатки основных методов управления	Работа с учебно-научной и справочной литературой, статистическими сборниками. Поиск информации в интернете по заданной теме. Самоподготовка по перечню вопросов Подготовка к текущему контролю
Тема 4. Этика служебных отношений	1. Виды отношений в процессе управления. 2. Этика ведения переговоров. 3. Принципы ведения деловых бесед.	Работа с учебно-научной и справочной литературой, статистическими сборниками. Поиск информации в интернете по заданной теме. Самоподготовка по перечню вопросов Подготовка к текущему контролю

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)

В рамках дисциплины «Введение в специальность» студенты, объединенные в творческие коллективы по 2-3 человека, готовят доклады или индивидуальные сообщения по тематике семинарских занятий.

Целью подготовки доклада (сообщения) является повышение степени самостоятельности, умение логически обрабатывать материал, высказывать свое отношение к изучаемой проблеме, работать в коллективе, структурировать материал, оформлять его в виде презентаций, приобретать навык публичных выступлений.

Студент, исходя из темы своего доклада, изучает необходимую литературу: нормативные акты, учебники, пособия, монографии, статьи, дискуссии оценочного Интернет-сообщества. По результатам формирует тезисы, которые согласовывает с преподавателем. Оформляет презентацию и комментарии к слайдам, а также дискуссионные вопросы для слушателей.

Примеры ситуационных задач (кейсов) с вопросами для групповой дискуссии

Кейс 1. Современный менеджер

В настоящее время великое множество статей посвящено обсуждению портрета современного менеджера: каким он должен быть, какими характеристиками должен обладать, в соответствии с какими принципами осуществлять свою деятельность, как вести себя в различных ситуациях?

Первые годы XXI века принесли миру существенные перемены. Достижение большей свободы в России и других странах за последнее десятилетие привело к изменениям во взглядах на лидерство и креативность: в них все меньше ценят проявления авторитарного и диктаторского стиля. Все большее распространение находят взгляды на свободу индивидуального стиля, продуктивность и способность к лидерству как основные человеческие ценности. Среди высококвалифицированных специалистов и деловых людей продолжают поиски идеальных стилей лидерства.

Другими направлениями поиска являются изучение возможности объединения наиболее продуктивных элементов, характерных для различных стилей, выявление особенностей стиля лидерства. Эти исследования отражают общечеловеческое стремление к миру, сотрудничеству и пониманию взаимной зависимости людей в нашем бурном мире.

Управление появилось вместе с людьми. Там, где хотя бы два человека объединялись в стремлении достичь какой либо общей цели, возникала задача координации их совместных действий, решение которой

кто-то из них должен был брать на себя. В этих условиях он становился руководителем, управляющим, а другой – его подчиненным, исполнителем.

На всех этапах становления общества проблема управления стояла довольно остро, и многие люди пытались решить ее, но их труды носили разрозненный характер и не составляли обобщенной теории.

И только во второй половине прошлого века после победы промышленной революции на Западе ситуация резко изменилась. Рыночные отношения завладели всеми сферами жизни общества. Как грибы после дождя росли крупные фирмы, требовавшие большого числа руководителей высшего и среднего уровней, способных принимать грамотные рациональные решения, умевших работать с большими массами людей, которые были бы свободны в своих поступках. Поэтому от управляющих требовался высокий профессионализм, компетентность, умение соизмерять свою деятельность с существующими законами. В результате появляется группа людей, специально занимающихся управленческой деятельностью. Этим руководителям уже не нужно держать своих подчиненных в повиновении властной рукой. Главной задачей становится кропотливая организация и каждодневное управление производством в целях обеспечения наибольшей прибыли собственникам фирмы. Эти люди стали называться менеджерами.

В работе руководителя много привлекательных сторон: она предоставляет большие возможности для развития личности, придает человеку достоинство, является захватывающей и увлекательной. Менеджеру приходится часто решать сложнейшие задачи в условиях критических ситуаций и неопределенных перспектив. В прошлом на должность руководителей старались подобрать людей с ярко выраженными диктаторскими замашками, поскольку рабочие были в большинстве своем покорной, малообразованной, безликой массой и наилучшим способом обращения с ними считалось принуждение.

В этих условиях формула действий управляющего была: «бизнес – есть бизнес, работай, не рассуждая». С пониманием того, что рабочих нужно не принуждать к труду, а поощрять, изменились и требования к управляющим.

Главным их достоинством стала способность играть роль главы семьи, который по-отечески относится к подчиненным, действуя по формуле: «твердость, но справедливость». Все это, безусловно, помогло снять многие проблемы и прежде всего антагонизм между рабочими и менеджерами.

Кризисные ситуации, все больше и больше потрясавшие западную экономику, потребовали от управляющих новых качеств. Нужно было не просто ужиться с людьми, а начать взаимодействовать, чтобы обеспечить надежную материальную базу, которую создавал надежный бесперебойный сбыт товаров. Это потребовало от менеджера еще и маклерских способностей. И наконец, сегодня фирмы выросли настолько, что единоличное управление ими стало практически невозможным. Кроме того,

у руководителей добавилось и много внешних функций, в том числе взаимодействие с партнерами, профсоюзом, государственными и политическими деятелями. Каждым направлением занимался самостоятельный управляющий, поэтому глава корпорации становился менеджером-организатором, основная обязанность которого – координировать деятельность группы менеджеров. Выполняя эту обязанность, современный менеджер выступает в нескольких ипостасях.

Во-первых, это управляющий, облеченный властью, руководящий большим коллективом людей.

Во-вторых, это лидер, способный вести за собой подчиненных, используя свой авторитет, высокий профессионализм, положительные эмоции.

В-третьих, это дипломат, устанавливающий контакты с партнерами и властями, успешно преодолевающий внутренние и внешние конфликты.

В-четвертых, это воспитатель, обладающий высокими нравственными качествами, способный создать коллектив и направляющий его развитие в нужное русло.

В-пятых, это инноватор, понимающий роль науки в современных условиях, умеющий оценить и без промедления внедрить в производство то или иное изобретение или рационализаторское предложение.

В-шестых, это просто человек, обладающий высокими знаниями и способностями, уровнем культуры, честностью, решительностью характера и в то же время рассудительностью, способный быть во всех отношениях образцом для окружающих.

В процессе управления менеджер осуществляет ряд конкретных функций, среди которых: организация и планирование деятельности коллектива и своей собственной работы; распределение заданий и инструктаж подчиненных; контроль за ними; подготовка и чтение отчетов; проверка и оценка результатов работы; ознакомление со всеми новинками в мире бизнеса, техники и технологии, выдвижение и рассмотрение новых идей и предложений; решение вопросов, выходящих за пределы компетенции подчиненных; знакомство с текущей корреспонденцией; ответы на звонки и прием посетителей; проведение собраний и представительство; заполнение форм отчетности; ведение переговоров; повышение квалификации.

Все эти работы характеризуются высоким разнообразием (до 200 видов действий в день), разнообразием формы самих действий и места их осуществления, широкими контактами и коммуникациями внутри и вне фирмы, быстрой сменой событий, людей и действий. Выполняя свои повседневные обязанности, менеджер общается с различными категориями лиц.

Прежде всего, это партнеры. Иногда они могут быть весьма неприятными, выдвигающими несуразные требования и даже угрожающими, но в любом случае обращаться с ними нужно корректно, не

показывая раздражения. Другая категория людей, с которыми приходится общаться, – руководители различного ранга. В разговорах с ними выражаться следует четко и недвусмысленно, придерживаться только фактов или собственных соображений, кратко излагать мысли. Ставя какую-то проблему, лучше всего сразу же предложить вариант ее решения, чтобы босс не занимался ею от начала до конца.

Вообще, лучше всего большую часть его работы взять на себя – он этого не забудет. С подчиненными общение должно быть в высшей мере доверительным и доброжелательным – от них, как известно, в решающей степени зависит судьба менеджера.

И наконец, менеджер постоянно общается с коллегами – руководителями других подразделений. Прямого влияния на них он оказать не может и здесь в особой мере нужно уметь вести переговоры, торговаться и убеждать.

В процессе общения менеджеру приходится выполнять три основных роли.

Во-первых, это роль координатора, связывающего одну группу людей с другой и упрощающего диалог между ними. Эту роль имиджа и представительства во внешнем мире фактически может играть номинальный глава фирмы, вдохновляющий действия людей, направленные на лидерство, достижение целей фирмы; коммуникатор, создающий возможность надежных непрерывных контактов между сотрудниками.

Во-вторых, это роль информатора, обеспечивающего прием, передачу и обработку различного рода информации. Эту роль может играть контролер, следящий за работой подчиненных, сравнивающий ее с поставленными целями. Ее может взять на себя распространитель идей, который в курсе всех изменений, влияющих на работу сотрудников, информирующий их об этом, разъясняющий политику фирмы. Это и представитель, разъясняющий значение и характер проблем другим подразделениям или партнерам.

В-третьих, это роль связана с принятием решений. Ее играет предприниматель, ищущий новые пути достижения целей и берущий на себя всю ответственность за риск. Ее играет менеджер, ответственный за распределение ресурсов фирмы. Ее, наконец, играет представитель фирмы, ведущий переговоры с партнерами.

Менеджеры высшего звена фирмы обычно являются номинальными главами, координаторами, представителями, определяют цели и основные принципы деятельности. Менеджеры среднего звена чаще всего выступают в качестве генераторов идей, представителей на переговорах, координаторов деятельности своих подчиненных, определяя их функциональные обязанности и цели, совершенствующие производственный процесс. Менеджеры низшего звена – мастера – находятся ближе к непосредственным исполнителям. Цели для них формируются на ближайшую перспективу непосредственными руководителями и

ориентированы на повышение производительности труда, квалификации отдельных работников, снижение брака. В отличие от предыдущих категорий управленцев они решают вопрос не «Что делать?», а «Как делать?»

Вопросы к кейсу

1. Как определяющие тенденции XXI века влияют на изменение требований к менеджеру?
2. Сравните современных менеджеров с менеджерами начала прошлого столетия.
3. Какие изменения в трудовых отношениях произошли с тех пор?
4. Какой стиль управления является более предпочтительным в современной организации? Обратите внимание, что существуют разные организации по своему характеру, назначению, роли в социуме.
5. Какие функции и роли выполняет современный менеджер в организации?

Кейс 2. Американские уроки и отличники-японцы

Все, что узнали о менеджменте японцы после капитуляции, они почерпнули у нас, у американских специалистов.
А мы забыли свои собственные уроки.

Гомер Сарасон

В 1946 году командующий американскими оккупационными силами в Японии генерал Д. Макартур вызвал из США молодого инженера Г. Сарасона, перед которым была поставлена задача оказания японцам помощи в развитии массового производства средств радиосвязи с целью обеспечить устойчивые коммуникации между населенными пунктами израненной в войне страны. Перед Г. Сарасоном сразу возникла проблема поиска необходимых материалов, помещений и рабочих (ведь вакуумные лампы нельзя изготавливать в грязных хибарах). В конечном счете полученные Г. Сарасоном полномочия по развитию промышленности были сравнимы с властью самого Д. Макатура.

В 1948 году к Г. Сарасону присоединился инженер компании Western Electric Чарльз Процман. Анализ принятых в Японии методов производства показал, что большинство проблем носит управленческий характер. В 1949 году инженеры совместно с Франком Полкинхорном предложили базовый курс обучения менеджменту. Аналогичные задачи были поставлены и перед другими подразделениями оккупационных сил. Выслушав доводы авторов, Д. Макартур повернулся к Г. Сарасону и коротко бросил: «Действуйте».

Предложенный Г. Сарасоном и его коллегами курс основывался на идеях научного менеджмента Ф. Тейлора и концепции административных принципов. Основное внимание в нем уделялось тщательному анализу всех частей организации и разработки такой ее структуры, которая обеспечивала бы эффективность системы в целом. С самого первого дня занятий

преподаватели стремились донести до слушателей идею о том, что создание успешной организации – вот главная цель, или социальная миссия, любого предприятия. В курсе использовалось множество примеров добившихся успеха американских компаний, таких как Newport News Shipbuilding, делавшей упор на качество своей продукции: «Мы будем строить надежные корабли. Если сможем, с прибылью, быть может, в убыток себе, но только надежные».

Японцы быстро схватывали американские уроки. Вскоре выпускники курсов заняли руководящие посты в таких компаниях, как Matsushita Electric, Mitsubishi Electric, Fujitsu, Sumitomo Electric и Sony. Теория менеджмента была подкреплена практическими советами второй волны американских советников, среди которых были будущие авторы концепции управления тотальным качеством Эдвард Деминг и Дж. Джуран. Сегодня самая престижная награда Японии за качество товаров носит имя Э. Деминга, а отголоски тех первых американских семинаров до сих пор слышатся в интервью с высшими руководителями японских предприятий. К примеру, председатель совета директоров Canon не так давно говорил о том, что организации должны развивать в себе чувство миссии и разрабатывать согласованную с принципами местных сообществ и глобального общества философию. Социальная миссия организации: она должна обеспечивать «взаимовыгодное сосуществование» компаний в масштабах всей Земли.

Вопросы к кейсу

1. На каких идеях управления базировался предложенный японцам Г. Сарасоном и его коллегами курс развития производства?
2. Почему из всех направлений американского научного управления было выбрано именно это?
3. Какими факторами вы объясните выдающиеся успехи выпускников курсов по управлению?
4. Что представляет собой современная модель менеджмента и почему ученики-японцы сегодня составляют грозную конкуренцию на мировом рынке учителям-американцам?

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов-бакалавров, по результатам выполнения самостоятельных работ.

Основными формами текущего контроля знаний являются:

- участие в дискуссиях по проблемным темам дисциплины;
- выполнение тестовых заданий и их обсуждение;
- выполнение ситуационных задач (кейсов).

Промежуточная аттестация по дисциплине «Введение в специальность» проводится в форме зачета.

Оценка знаний студентов-бакалавров осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре/модуле (участие в дискуссиях, выполнение тестовых заданий, подготовка презентаций и т.д.);
- оценки, полученной на зачете.

Оценка знаний по 100-балльной шкале реализуется в соответствии с критериями балльно-рейтинговой системы Финансового университета.

Основные требования к результатам освоения дисциплины

Таблица 6

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка	Баллы (рейтинговая оценка)
Глубокое усвоение всего материала в соответствии с рабочей программой дисциплины, логически стройное его изложение, умение применить теоретические знания для решения прикладных задач, свободное решение задач и обоснование принятого решения, выполнение текущей работы в семестре.	<i>отлично / зачтено</i>	<i>86-100</i>
Твердые знания всего материала в соответствии с рабочей программой дисциплины, грамотное его изложение, допустимы некоторые неточности в ответе на вопросы, правильное применение теоретических положений при решении практических вопросов и задач, выполнение текущей работы в семестре.	<i>хорошо / зачтено</i>	<i>70-85</i>
Знание только базового материала курса, допустимы неточности в ответе на вопросы, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении теоретического материала, затруднения при решении практических задач, выполнение текущей работы в семестре.	<i>удовлетворительно / зачтено</i>	<i>50-69</i>
Незнание значительной части всего материала в соответствии с рабочей программой дисциплины, неумение сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета, невыполнение практических заданий.	<i>неудовлетворительно /не зачтено</i>	<i>0-49</i>

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень результатов, формируемых в процессе освоения дисциплины содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине».

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Характеристика профессии менеджер.
2. Закономерности и принципы менеджмента.

3. Целеполагание в работе менеджера.
4. Задачи и функции менеджмента.
5. Человек как объект управления.
6. Группа как объект управления.
7. Организация как система управления.
8. Самооценка менеджера.
9. Ответственность менеджера.
10. Последствия коррупционных действий, способы профилактики коррупции.
11. Анализ управленческой ситуации.
12. Изучение потребностей и возможностей.
13. Среда как деятельность менеджера.
14. Стил ь работы менеджера.
15. Основы власти, влияния и лидерства менеджера.
16. Подходы к эффективному руководству.
17. Мотивация в современных условиях. Взаимодействие в профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
18. Основы адаптации новых сотрудников.
19. Организация командной работы в современных условиях.
20. Управление организационными изменениями.
21. Классификации методов управления.
22. Директивные и недирективные методы управления: достоинства и недостатки.
23. Экономические методы управления: достоинства и недостатки.
24. Административные методы управления: достоинства и недостатки.
25. Социально-психологические методы управления: достоинства и недостатки.
26. Современный менеджер и виды отношений в процессе управления.
27. Этика ведения переговоров.
28. Принципы ведения деловых бесед.

Таблица 7

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
ПКН-1 Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их	1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой	1.Знать: - основные профессиональные термины менеджмента; - основные методы управления; - виды отношений, возникающие в процессе управления Уметь: - использовать основные	Задание 1. Сформулируйте свои профессиональные и личные цели. Каждая цель имеет смысл тогда, когда установлены сроки ее воплощения и сформулированы желаемые результаты. Попробуйте сформулировать их применительно к своим желаемым и практическим целям и проверьте свои планы с точки зрения реалистичности. Задание 2. Вы занимаете должность вице-президента по маркетингу в

применению при решении профессиональных задач	мысли.	<p>профессиональные термины менеджмента;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике основные методы управления; - характеризовать виды отношений, возникающие в процессе управления <p>2.Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разновидности управленческих ситуаций; - классификации методов управления; - принципы ведения деловых бесед; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеризовать разновидности управленческих ситуаций; - использовать классификации методов управления; - применять принципы ведения деловых бесед 	<p>авиакомпания «Победа». Перед вами стоит задача увеличить долю рынка авиаперевозок, принадлежащую вашей авиакомпании. Составьте перечень соответствующих целей «Победа». В чем заключаются Ваши личные цели как лица, ответственного за принятие решений?</p> <p>Задание 1. Найдите на сайте Уральского филиала Финиуниверситета учебный план направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» образовательная программа «Управление бизнесом» профиль «Менеджмент организации» и проанализируйте компетенции, которые необходимо освоить в ходе обучения студенту-бакалавру. Какие из перечисленных компетенций кажутся Вам самыми важными? Какие компетенции Вы бы еще добавили?</p> <p>Задание 2. У каждого человека есть собственный режим дня, позволяющий ему определить периоды, наиболее благоприятные для умственной или физической деятельности. Составьте собственный алгоритм с учетом Ваших физиологических особенностей на день, неделю и месяц.</p>
УК-12 Способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	1.Находит пути взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	<p>1.Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - человек и группа как объект управления; - основы командной работы в современных условиях; - социально-психологические методы управления; - виды отношений в процессе управления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеризовать человека и группу как объект управления; - организовать командную работу в современных условиях; - использовать социально-психологические методы управления; - разрабатывать виды отношений в процессе управления. 	<p>Задание 1. Классифицируйте трудности, с которыми сталкиваются студенты при осуществлении самостоятельной работы. Как изменяется количество преград для человека с опытом работы в данной сфере более 5 лет? Как изменяется характер трудностей для человека с ограниченными возможностями в современном обществе?</p> <p>Задание 2. Вы занимаете должность руководителя проектов в одной из крупных компаний по проведению маркетинговых исследований. Вам только что позвонил респондент, который принимал участие в опросе, проводившемся вашей компанией, и пожаловался на одного из ваших сотрудников, который брал у него интервью. По мнению респондента, ваш сотрудник нарушил принцип неприкосновенности частной жизни, позвонив ему домой в неподходящее для этого время. По ходу беседы респондент затронул несколько важных этических вопросов. Попросите кого-либо из своих товарищей по учебе выступить в роли этого респондента. Попытайтесь разрешить сомнения, волнующие этого респондента, и успокоить его.</p>

УК-14 Способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	1. Демонстрирует знание последствий коррупционных действий, способов профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.	1. Знать: - последствия коррупционных действий, способы профилактики коррупции; - основы власти, влияния и лидерства менеджера; - административные методы управления; - этика ведения переговоров Уметь: - формировать нетерпимое отношение к коррупционным действиям; - описывать основы власти, влияния и лидерства менеджера; - использовать административные методы управления; - реализовывать этику ведения переговоров	Задание 1. Вы занимаете должность зам директора по сбыту в крупной торговой сети «Гроздь и Я». Представитель нового поставщика Вашей сети намекает, что за появление товаров этого поставщика на премиальных полках магазинов готов Вам оплатить отдых на фешенебельном курорте вместе со всей Вашей семьей. Является ли данная ситуация, на Ваш взгляд, проявлением коррупции? Каковы Ваши действия? Задание 2. Современный менеджер должен в совершенстве владеть навыками составления документов и самопрезентацией. Составьте самопрезентацию (для предполагаемого устройства на работу) таким образом, чтобы были отражены Ваши деловые качества и компетенции, умения и сильные стороны.
---	---	--	---

Пример билета для зачета

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» Уральский филиал Финуниверситета кафедра «Экономика, финансы и управление» 202_/202_ учебный год Билет № 1 Дисциплина «Введение в специальность» Форма обучения: очная Семестр 1 Направление: 38.03.02 «Менеджмент» Образовательная программа «Управление бизнесом» Профиль: «Менеджмент и управление бизнесом» 1. Теоретический вопрос: Характеристика профессии менеджер (15 баллов). 2. Теоретический вопрос: Управление организационными изменениями (15 баллов). 3. Практико-ориентированное задание (30 баллов). Классифицируйте трудности, с которыми сталкиваются студенты при осуществлении самостоятельной работы. Как изменяется количество преград для человека с опытом работы в данной сфере более 5 лет? Как изменяется характер трудностей для человека с ограниченными возможностями в современном обществе? Подготовил: _____ (О.Н. Климова) Билет рассмотрен и утвержден на заседании кафедры (протокол 1 от 27.08.2024 г.) Утверждаю: Заведующий кафедрой _____ (Н.В. Угрюмова)

Тестовые задания

Вопрос 1. Побуждение себя и других к деятельности – это:

- а) планирование;
- б) мотивация;
- в) контроль.

Вопрос 2. Что должно лежать в основе служебных контактов?

- а) интересы дела;
- б) собственные амбиции;
- в) социальные и политические проблемы

Вопрос 3. Какая категория связана с установлением единства организации и обеспечивает ориентацию деятельности всех подразделений на достижение целей верхнего уровня?

- а) принципы управления;
- б) методы достижения целей;
- в) иерархия целей

Вопрос 4. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:

- а) должностные обязанности;
- б) корпоративная культура;
- в) правила внутреннего распорядка

Вопрос 5. Как называется руководитель или специалист, занятый управлением процессами и персоналом (подчинёнными) на определённом участке коммерческого (торгового и иных) предприятия или организации?

- а) директор;
- б) корпоративный секретарь;
- в) менеджер

Вопрос 6. Какая категория определяется как эффективное управление собственными ресурсами для достижения поставленных целей?

- а) самоменеджмент;
- б) контроль;
- в) мотивация

Вопрос 7. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

- а) доброжелательность;
- б) тактичность;
- в) эгоизм

Вопрос 8. Деловая беседа предполагает:

- а) понимание интересов всех участвующих сторон;
- б) использование литературного языка;
- в) чрезмерное использование профессионального жаргона

Вопрос 9. Верно ли утверждение «Настоящий менеджер отличается большим кругозором и способностью мотивировать любого сотрудника»?

а) абсолютно верно;

б) утверждение верно, но его необходимо дополнить;

в) совершенно неверно

Вопрос 10. Как называется технология организации времени и повышения эффективности его использования в современном менеджменте?

а) самоменеджмент;

б) тайм-менеджмент;

в) мотивация

Вопрос 11. Какой термин объединяет такие прилагательные в менеджменте как административные, социально-психологические и экономические?

а) принципы;

б) техники;

в) методы

Вопрос 12. Одна из современных классификаций теорий мотивации делит их на 2 группы. Как они называются?

а) устаревшие и современные;

б) содержательные и процессуальные;

в) индивидуальные и массовые

Вопрос 13. Как называется профессиональный прогресс, профессиональный рост, этапы продвижения служащего к высшей ступени профессионализма?

а) карьера;

б) техника;

в) методика

Вопрос 14. Что является лишним в процессе тайм-менеджмента?

а) искусство определять приоритеты;

б) использование исключительно программных продуктов;

в) анализ достигнутого.

Вопрос 15. Что объединяет субординацию, координацию, дисциплину и инициативу?

а) это принципы управления;

б) это методы управления;

в) это отношения управления.

Вопрос 16. Как называется сложившееся у окружающих мнение о личности менеджера, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг?

а) авторитет;

б) имидж;

в) популярность.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс РФ.

2. Налоговый кодекс РФ.
3. Уголовный кодекс РФ.
4. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1.(в ред. Федерального закона от 09.01.1996, № 2-ФЗ) (с изм. и доп.)
5. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. и доп.).
6. Федеральный закон РФ «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» от 06.05.1998 № 70-ФЗ.

Основная литература

1. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 175 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/472176>
2. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/538704>
3. Петросян, Д. С., Основы менеджмента : учебное пособие / Д. С. Петросян. — Москва : Русайнс, 2024. — 239 с. — URL: <https://book.ru/book/951898>

Дополнительная литература

4. Титов, В. Н. Теория и история менеджмента : учебник и практикум для вузов / В. Н. Титов, Г. Н. Суханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 487 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/469977>
5. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/470193>
6. Теория менеджмента : учебник для бакалавров / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Бакалавр. Академический курс). — URL: <https://urait.ru/bcode/425850>
7. Теория менеджмента : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Я. Афанасьев [и др.] ; ответственный редактор В. Я. Афанасьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 665 с. — (Бакалавр. Академический курс). — URL: <https://urait.ru/bcode/425856>
8. Бондаренко, В.В. Менеджмент организации. Введение в специальность: учебное пособие/ В.В. Бондаренко, В.А. Юдина, О.Ф, Алехина.— Москва : КНОРУС, 2013. — 232 с.

9. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Кодекс. Информационно-правовая система <http://www.kodeks.net/>
2. КонсультантПлюс. Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>
3. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
6. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам рекомендуется изучить учебный план и программу дисциплины для того, чтобы своевременно понять и правильно оценить ее роль в учебном процессе. Обучающимся необходимо осуществить выбор тактики и стратегии получения знаний в полном объеме по осваиваемой дисциплине.

Изучение дисциплины предполагает сочетание аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и семинарских занятий.

Проведение лекционных занятий осуществляется в соответствии с тематическим планом, предусмотренным рабочей программой по дисциплине. Курс лекций сопровождается наглядной презентацией, включающей базовые понятия, практические примеры, схемы, графики, табличный материал.

При подготовке к семинарским занятиям студентам следует:

- до очередного практического занятия по материалам лекции и рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей теме занятия;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе.

Семинарские занятия предполагают:

- обсуждение в интерактивной форме вопросов занятия (дискуссия, круглый стол и пр.);
- подготовку докладов, выступление и участие в групповом обсуждении студенческих презентаций, выполненных на определенную тему в рамках самостоятельной работы;

- решение практико-ориентированных, ситуационных, тестовых, исследовательских заданий на применение различных подходов и методов.

Для эффективного участия в работе семинарского занятия студентам рекомендуется пользоваться периодической литературой, электронными библиотечными системами, аналитическими информационными системами, а также информацией интернет-сайтов, приведенных в соответствующем разделе.

Методические указания для обучающихся по обсуждению ситуационных задач:

- преподаватель самостоятельно делит группы на несколько подгрупп;
- студентам дается время на изучение кейса;
- обсуждение вопросов кейса в группе и выработка альтернативных решений;
- каждая группа предлагает свои альтернативные решения обозначенных в кейсе проблем;
- обсуждение вариантов решений всеми студентами из предложенных и выработка единого решения с аргументацией;
- совместно с преподавателем, который выступает в роли модератора - подводятся итоги и отмечаются положительные и отрицательные стороны.

Поскольку большая часть учебного времени отводится на самостоятельное изучение дисциплины, рекомендуется уделить особое внимание организации и планированию самостоятельной работы. При подготовке к лекциям и практическим занятиям следует использовать существующие возможности образовательных ресурсов (электронная библиотека), электронные тестовые базы и ресурсов Интернет сети, указанных в разделе 9 программы дисциплины, изучать основную и дополнительную литературу, указанные в разделе 8 программы дисциплины.

Внедрение активных и интерактивных элементов в проведение занятий по дисциплине может осуществляться разными методами: проблемный семинар с дискуссией, деловая игра, опрос, case-study и др.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Дискуссия как форма обучения при изучении дисциплины «Введение в специальность» используется в обсуждении проблем, имеющих комплексный характер. Содержание докладов, сообщений может быть связано с изучаемым материалом, но может и выходить за рамки программы, в том числе, иметь профессиональную направленность.

Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений управленческим персоналом разного уровня управления в производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме.

Метод кейс-стади (Case study) – обучение, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. При данном методе обучения студент самостоятельно принимает решение и обосновывает его. Формирование проблемы и путей ее решения осуществляются в предложенных задачах на базе кейса с описанием различных ситуаций из разных источников специальной экономической и научной литературы, из материалов периодической печати и др.

Признаками метода case-study являются: наличие информационных данных, факторной модели экономического показателя-результата, коллективная работа над решением задачи, единая цель в поиске решения, наличие системы группового оценивания деятельности. Конечная цель такого занятия - выработать у студентов умения создавать факторные модели, описывающие реальные явления или процессы, происходящие в деятельности экономического субъекта.

Зачет занимает важное место в учебном процессе, поскольку позволяет определить степень достижения учебных целей по дисциплине, способствуют систематизации и обобщению знаний, формированию умений и навыков и их применению в практической деятельности. Зачет проводится в письменной форме и включает теоретический вопрос, практико-ориентированное задание. Изложение материалов по теоретическим вопросам должно быть самостоятельным, точным и логичным. Содержание ответа должно в полной мере отражать поставленный вопрос, нецелесообразно загружать ответ текстом, который не имеет прямого отношения к заданному вопросу.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1) СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с последующей пролонгацией)
- 2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета и др.

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используется.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Филиал обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенными оборудованием и техническими средствами обучения с Подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду Финансового университета.

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.