

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет международного бизнеса



«Утверждаю»
Проректор по учебной работе
В.В. Идрисова

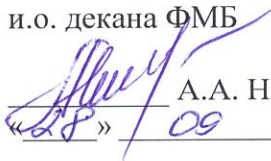
«19» сентября 2021г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ МЕНЕДЖЕРА»

Согласовано:

и.о. декана ФМБ


А.А. Никитенко
«28» 09 2021г.

Москва 2021

Разработчики программы:

Рыженкова Ирина Константиновна, к.э.н., преподаватель программ подготовки менеджеров и руководителей «Мастер делового администрирования» (МВА) ВАВТ, генеральный директор консалтинговой компании INTOP

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы повышения квалификации	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Категория слушателей	5
1.5. Форма обучения и срок освоения	6
1.6. Период обучения и режим занятий	6
1.7. Документ о квалификации	6
2. Содержание программы	6
2.1. Календарный учебный график	6
2.2. Учебный план	6
2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей).....	8
3. Организационно-педагогическое обеспечение	10
3.1. Кадровое обеспечение	10
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	11

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации

Целью дисциплины является формирование у слушателей компетенций, формирующих комплекс профессиональных навыков менеджера, владение которыми обеспечивает повышение эффективности управленческой деятельности в структуре внешнеторговых организаций.

К основным задачам дисциплины относятся следующие:

- рассмотрение основных категорий навыков, определяющих профессиональные качества и эффективность менеджера в современных организациях и деловой среде бизнеса
- управление проблемными ситуациями, при разработке управленческих сценариев и принятии решений
- формирование эффективных коммуникаций в системе организационной иерархии (влияние «вверх», декомпозиция и постановка задач «вниз», координация и интеграция «по горизонтали»)
- изучение основных методов и инструментов формирования профессиональных навыков менеджера, направленных на формирование эффективного стиля руководства
- овладение методами и инструментами организации и оптимизации командного взаимодействия формирование навыков ведения переговоров и эффективных деловых презентаций

1.2. Нормативная правовая база

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 (зарегистрирован Минюстом России 18.09.2017, регистрационный № 48226). «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
4. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).
5. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 г. № 06-381.
6. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 970 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент"

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Планируемые результаты освоения программы повышения квалификации

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Профессиональный опыт
ВД-1. Организационно-управленческий	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;	структуру и изменение ключевых навыков менеджера в условиях «новой экономики», современные модели и стили руководства, подходы и теории, которые создают основу для практических подходов к управлению	выявлять и формулировать актуальные проблемы менеджмента, полученные в ходе исследований отечественным и и зарубежными учеными, критически оценивать результаты данных исследований	применение профессионально-важных навыков менеджера в управленческой деятельности, основываясь на современных исследованиях отечественных и зарубежных ученых
	ОПК-2 - Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	современные подходы и методы управления профессиональным коллективом, в том числе во внешнеэкономических и международных организациях	применять и разрабатывать методы и инструменты управления профессиональным коллективом во внешнеэкономических и международных организациях, оценивать их эффективность	навыками диагностики проблем на уровне группы, отдела, подразделения, методами управления профессиональным коллективом во внешнеэкономических и международных организациях на основе современных подходов в менеджменте, организационном поведении и управлении человеческими ресурсами

1.4. Категория слушателей

- лица, имеющие оконченное высшее или среднее профессиональное образование (подтверждается дипломом о высшем/среднем профессиональном образовании);
- лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование (подтверждается справкой из вуза/колледжа).

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: заочная, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Общая трудоемкость программы: 24 часа с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. На итоговую аттестацию выделено 2 часа.

1.6. Период обучения и режим занятий

Срок обучения составляет 6 недель.

Начало занятий: 13 октября 2021 года - 13 ноября 2021 года

1.7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы выдается Удостоверение о повышении квалификации установленного образца Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (ВАВТ Минэкономразвития России).

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

СР – самостоятельная работа;

ПА – промежуточная аттестация;

ИА – итоговая аттестация.

Календарный учебный график

Срок обучения – 4 недель			
1 нед.	2 нед.	3 нед.	4 нед.
УЗ СР	УЗ СР	УЗ СР	СР ИА

2.2. Учебный план

№	Наименование дисциплины	Трудоемкость, час	Количество часов				Формируемые компетенции
			Контактная работа			Самост. работа	
			всего	в том числе			
				лекции	практические		
1.	Профессиональные навыки менеджера	22	22	10	6	6	ОПК-2 ОПК-3
2.	Итоговая аттестация	2	2	-	2	-	ОПК-2 ОПК-3
	ИТОГО	24	24	10	8	6	

2.3. Рабочие программы дисциплин

2.3.1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Профессиональный опыт
ВД-1. Организационно-управленческий	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;	структуру и изменение ключевых навыков менеджера в условиях «новой экономики», современные модели и стили руководства, подходы и теории, которые создают основу для практических подходов к управлению	выявлять и формулировать актуальные проблемы менеджмента, полученные в ходе исследований отечественными и зарубежными учеными, критически оценивать результаты данных исследований	применение профессионально-важных навыков менеджера в управленческой деятельности, основываясь на современных исследованиях отечественных и зарубежных ученых
	ОПК-2 - Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	современные подходы и методы управления профессиональным коллективом, в том числе во внешнеэкономических и международных организациях	применять и разрабатывать методы и инструменты управления профессиональным коллективом во внешнеэкономических и международных организациях, оценивать их эффективность	навыками диагностики проблем на уровне группы, отдела, подразделения, методами управления профессиональным коллективом во внешнеэкономических и международных организациях на основе современных подходов в менеджменте, организационном поведении и управлении человеческими ресурсами

2.3.2. Структура и содержание программы

Тема	Содержание темы (раздела)
Профессиональные навыки менеджера	Тайм-менеджмент. Тема 1.1. Планирование рабочего времени Тема 1.2. Определение приоритетов Тема 1.3. Делегирование Тема 1.4. Принципы эффективной самоорганизации Ведение переговоров. Тема 2.1. Стратегия и тактика ведения переговоров Тема 2.2. Ключевые элементы подготовки к переговорам Тема 2.3. Соглашение как результат переговоров Тема 3.1. Типы и цели совещаний Совещание. Тема 3.2. Роль председателя в проведении эффективного совещания Тема 3.3. Процедура совещания Тема 3.4. Организационные вопросы по подготовке совещания Тема 2.4. Бесконфликтное общение в ходе переговоров

2.3.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей

Вопросы для самоконтроля и самостоятельного изучения

1. Изменение ключевых навыков менеджера в условиях «новой» экономики.
2. Требования к менеджерам, работающим в системе внешнеэкономической деятельности.
3. Модели руководителя 1- 5-го уровня (Дж. Коллинз).
4. Семь навыков высокоэффективных людей (Ст. Кови).
5. «Идеальный руководитель» И. Адизеса.
6. Технологии создания команд и эффективных рабочих групп во внешнеторговых организациях.
7. Анализ сильных\слабых сторон команды и ее потенциала.
8. Стадии развития команды. Управленческие риски каждой стадии.
9. Инструменты создания общности целей, фокуса и ясности.
10. Обучение команды решению задач/проблем.
11. Выбор оптимального стиля руководства/лидерства в зависимости от ситуации и готовности подчиненных.
12. Харизматический и экспертный стиль руководства/лидерства.
13. Вовлекающий, партнерский, обучающий, авторитарный и амбициозный стили руководства/лидерства.
14. Основные задачи лидера: задать направление, обеспечить мотивацию, обучать.
15. Мотивация сотрудника в процессе постановки целей, делегирования, контроля.
16. Работа с мотивационным циклом сотрудника.
17. Коммуникативная компетентность в деловом взаимодействии.
18. Оценка типа собеседника и его коммуникативного стиля.
19. Выбор стратегии взаимодействия, метода влияния и убеждения.
20. Технологии обратной связи. Позитивная и негативная обратная связь.
21. Социальная компетентность и комплекс навыков переговорщика.
22. Подготовка к переговорам в международном бизнесе.
23. Сценарное планирование переговоров.
24. Проведение «жестких» переговоров.

25. Изменение технологий презентации в современном бизнесе.
26. Матричный подход к разработке сценария презентации.
27. Проведение коммерческой презентации.
28. Базовые технологии презентаций для внешнеторговых организаций.

3. Организационно-педагогическое обеспечение

3.1. Кадровое обеспечение

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Наименование образовательной организации, которую окончил, направление подготовки (специальность), присвоенная квалификация	Основное/дополнительное ¹ место работы, должность, ученая степень, ученое (почетное) звание, дополнительные квалификации	Стаж работы в области профессиональной деятельности и/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы	
				Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)
Рыженкова Ирина Константиновна	МГУ им. Ломоносова	Генеральный директор консалтинговой компании INTOP, Преподаватель программ подготовки менеджеров и руководителей «Мастер делового администрирования» (МВА), кандидат экономических наук	23	23	23

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Семенов, Ю. Г. Организационная культура : учебное пособие / Ю. Г. Семенов. - Москва : Университетская книга, 2020. - 256 с. - ISBN 978-5-98704-108-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1213074>
2. Лидерство : учебное пособие / В. И. Новичков, И. М. Виноградова, О. Н. Коротун, И. С. Кошель. - Москва : Дашков и К, 2017. - 102 с. - ISBN 978-5-394-02979-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1428089>
3. Вырупаева, Т. В. Психология управления и лидерства в организации : учебное пособие / Т. В. Вырупаева, И. Ю. Моськина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. -

¹ Основное место работы - штатный, внутренний совместитель;
Дополнительное место работы - внешний совместитель, почасовая оплата труда.

- 128 с. - ISBN 978-5-7638-4116-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818725>
4. Поташев, М. О. Правила команды: искусство думать вместе : практическое руководство / М. О. Поташев, П. М. Ершов. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 158 с. - ISBN 978-5-9614-3807-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841897>

Дополнительная литература

5. Евтихов, О. В. Развитие лидерского потенциала руководителя : монография / О.В. Евтихов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 198 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/3676. - ISBN 978-5-16-009811-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1045282>
6. Сандал, Ф. Потенциал команды: как добиться максимальной эффективности командной работы / Филлип Сандал, Алексис Филлипс ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 302 с. - ISBN 978-5-9614-3240-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221838>
7. Рыженкова И.К. Профессиональные навыки менеджера. Повышение личной и командной эффективности. М.: ЭКСМО, 2014

Интернет-ресурсы

1. <http://www.management.ru>.
2. <http://www.ecsocman.edu.ru> - «Экономика. Социология. Менеджмент».
3. <http://www.manage.ru>.

3.3. Материально-техническое и программное обеспечение программы

Академия располагают материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов теоретической и практической подготовки, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Дисциплина обеспечена электронным курсом лекций (электронный учебник, видеолекции, система взаимодействия с преподавателем, система контроля знаний). Слушатели Академии обеспечиваются доступом к следующим ресурсам:

Электронная библиотека ZNANIUM.COM Содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных	Для преподавателей и студентов Академии доступ с компьютеров на территории ВАБТ и своих мобильных устройств, подключенных к академическому Wi-Fi, осуществляется <u>без авторизации</u> (логин и пароль не нужны). Для доступа с других точек необходимо самостоятельно пройти регистрацию на сайте www.znanium.com, воспользовавшись компьютером на территории Академии или своим мобильным устройством, подключенным к академическому Wi-Fi.
--	---

образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения. ЭБС ZNANIUM.COM является самостоятельной разработкой Научно-издательского центра ИНФРА-М.	
Электронная библиотечная система издательства «Юрайт». Делает доступными лучшие учебники ведущих научных школ страны в удобном формате. В будущем такие учебники будут дополнены методическими и дополнительными материалами от авторов, другой информацией в помощь преподавателям и учащимся. Новинки в электронную библиотеку попадают быстрее, чем появляются в печати. Некоторые учебные пособия будут представлены только в электронном виде, особенно по редким дисциплинам.	Для преподавателей и студентов Академии доступ с компьютеров на территории ВАВТ и своих мобильных устройств, подключенных к академическому Wi-Fi, осуществляется <u>без авторизации</u> (логин и пароль не нужны). Для доступа с других точек необходимо самостоятельно пройти регистрацию на сайте www.biblio-online.ru, воспользовавшись компьютером на территории Академии или своим мобильным устройством, подключенным к академическому Wi-Fi.
Scopus – библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Индексирует 18 000 названий научных изданий по техническим, медицинским и гуманитарным наукам 5000 издателей. База данных индексирует научные журналы, материалы конференций и сериальные книжные издания. Разработчиком и владельцем Scopus является издательская корпорация Elsevier.	Для преподавателей и студентов Академии доступ с компьютеров на территории ВАВТ и своих мобильных устройств, подключенных к академическому Wi-Fi, осуществляется без авторизации (логин и пароль не нужны).
Web of Science Поисковая платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций.	Для преподавателей и студентов Академии доступ с компьютеров на территории ВАВТ и своих мобильных устройств, подключенных к академическому Wi-Fi, осуществляется <u>без авторизации</u> (логин и пароль не нужны).
Polpred.com Обзор СМИ. Полнотекстовые деловые публикации информагентств и прессы по отраслям. Архив важных публикаций собирается вручную. База данных с рубрикаторм: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 8000 первых лиц. Ежедневно тысячи новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы	Для преподавателей и студентов Академии доступ с компьютеров на территории ВАВТ и своих мобильных устройств, подключенных к академическому Wi-Fi, осуществляется <u>без авторизации</u> (логин и пароль не нужны). Для доступа с других точек необходимо самостоятельно пройти регистрацию на сайте www.polpred.com, воспользовавшись компьютером на территории Академии или своим мобильным устройством, подключенным к академическому Wi-Fi.

за 15 лет. Интернет-сервисы по отраслям и странам. Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки и внутренней сети. Ссылка "Доступ из дома" в "шапке" polpred.com видна с ip-адресов библиотеки.	
--	--

4. Программа итоговой аттестации

4.1. Результаты освоения дополнительной профессиональной программы

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Профессиональный опыт
ВД-1. Организационно-управленческий	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;	структуру и изменение ключевых навыков менеджера в условиях «новой экономики», современные модели и стили руководства, подходы и теории, которые создают основу для практических подходов к управлению	выявлять и формулировать актуальные проблемы менеджмента, полученные в ходе исследований отечественными и зарубежными учеными, критически оценивать результаты данных исследований	применение профессионально-важных навыков менеджера в управленческой деятельности, основываясь на современных исследованиях отечественных и зарубежных ученых
	ОПК-2 - Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	современные подходы и методы управления профессиональным коллективом, в том числе во внешнеэкономических и международных организациях	применять и разрабатывать методы и инструменты управления профессиональным коллективом во внешнеэкономических и международных организациях, оценивать их эффективность	навыками диагностики проблем на уровне группы, отдела, подразделения, методами управления профессиональным коллективом во внешнеэкономических и международных организациях на основе современных подходов в менеджменте, организационном поведении и управлении человеческими ресурсами

4.2. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация носит комплексный характер и служит в качестве средства проверки конкретных знаний слушателя, способности его к самостоятельным суждениям на основе имеющихся знаний и сформированных компетенций.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

Для зачета по дисциплине слушателям необходимо написать эссе.

4.3. Практические задания для выполнения итоговой аттестационной работы

Эссе по разделу "Тайм-менеджмент"

При написании эссе используйте следующий план:

1. Задумайтесь над тем, какие у вас существуют проблемы с организацией времени, и постарайтесь определить, какие из них являются самыми главными.
2. Какой вариант планирования вы обычно используете – на день, на неделю, на месяц, на год? Почему? Какие преимущества и недостатки этого варианта вы видите?
3. Как вы можете сэкономить время, используя принцип Парето? Какие возможности в этом направлении вы уже используете на практике?
4. Приведите конкретные примеры из собственной бизнес-практики различных типов дел (по каждому типу и категории «матрицы Эйзенхауэра»).
5. Прокомментируйте распространенное высказывание «Если вы хотите, чтобы работа была сделана хорошо, вам надо сделать ее самому».
6. Считаете ли вы, что делегирование всегда значительно экономит время? В каких случаях это не так?
7. Какие преимущества письменной фиксации основных дел, которыми вам предстоит заниматься, вы можете выделить? Используете ли вы сами этот прием? Почему?
8. Какие технические средства организации рабочего времени вы используете в настоящий момент: настольный календарь, записная книжка, папка-органайзер, электронная записная книжка? Что повлияло на ваш выбор данного технического средства организации рабочего времени?

Эссе по разделу "Ведение переговоров"

При написании эссе используйте следующий план:

1. В каких случаях целесообразно применять каждую из базовых стратегий ведения переговоров? Считаете ли вы, что определенные подходы к ведению переговоров в принципе всегда ведут в тупик?
2. Проанализируйте свою собственную тактику ведения переговоров в разных ситуациях. Какие приемы и методы вы используете чаще всего? Почему?
3. Почему необходимо заранее разрабатывать альтернативные варианты решения проблемы? Вспомните какой-либо случай из вашего опыта, когда вы это сделали (или не сделали).
4. Какие факторы могут повлиять на создание благоприятного климата проведения переговоров?
5. Каковы преимущества принципиального метода ведения переговоров, когда обсуждаются интересы, а не позиции сторон?
6. Каким образом выработка объективных критериев и справедливых процедур влияет на ход переговоров?
7. Приведите примеры совпадения и несовпадения вербальной и невербальной информации в процессе обсуждения спорного вопроса.

8. Случалось, ли вам попадать в психологические ловушки, расставленные оппонентом? Какова была ваша реакция на некорректные способы ведения переговоров?

Эссе по разделу "Совещание"

При написании эссе используйте следующий план:

1. Дайте краткую характеристику различных типов совещаний. Чем они отличаются друг от друга? В каких случаях целесообразно использовать тот или иной тип?
2. Вспомните совещание, на котором вы присутствовали сравнительно недавно. Какими были цели этого совещания? Были ли они достигнуты?
3. Как вы считаете, следует ли руководителю брать на себя роль председателя или лучше поручить кому-то другому готовить и вести совещание?
4. Есть ли у вас опыт ведения совещания в качестве председателя? Был ли этот опыт успешным? Что помогало и что мешало вам вести совещание?
5. Какое влияние на ход совещания будет иметь повестка дня? Имеет ли значение очередность заявленных вопросов?
6. Какой вариант ведения протокола чаще всего используется в вашей компании, на совещаниях, в которых вы участвовали?
7. Считаете ли вы принципиально важным, чтобы совещание начиналось и заканчивалось вовремя?
8. Какие проблемы, на ваш взгляд, чаще всего делают совещания неэффективными?

Этапы работы над эссе

Выбор темы. Очень важно правильно выбрать тему. Выбор темы не должен носить формальный характер, а иметь практическое и теоретическое обоснование.

Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 10 страниц) не позволит раскрыть ее.

При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе. Для этого можно воспользоваться тематическими каталогами библиотек и библиографическими указателями литературы, периодическими изданиями и ежемесячными указателями экономической литературы, либо справочно-библиографическими ссылками изданий посвященных данной теме.

После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

Знакомство с любой научной проблематикой следует начинать с освоения имеющейся основной научной литературы. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные (автор, название, место и год издания, издательство, страницы) используемых источников. Названия работ иностранных авторов приводятся только на языке оригинала.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе.

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем эссе, но его можно использовать для составления плана эссе.

Составление плана. Автор по предварительному согласованию с преподавателем может самостоятельно составить план эссе, с учетом замысла работы, либо взять за основу рекомендуемый план, приведенный в данных методических указаниях по соответствующей теме. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая структура эссе:

Титульный лист.
Оглавление (план, содержание).
Введение.
1.1. (полное название параграфа, пункта);
1.2. (полное название параграфа, пункта).
1.3. (полное название параграфа, пункта).
Заключение (или выводы).
Список использованной литературы.
Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист заполняется по единой форме.

Оглавление (план, содержание) включает названия всех разделов (пунктов плана) эссе и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте эссе.

Введение. В этой части работы обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в работе, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть эссе может включать 2-3 параграфа (подпункта, раздела).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в эссе рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т.е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор эссе из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме рассматриваемой в эссе, сопоставления их и личного мнения автора эссе. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты. Они должны иметь внутреннюю (собственную) нумерацию страниц.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания эссе литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Требования к оформлению эссе

По оформлению эссе предъявляются следующие требования.

1. Текст представляется в компьютерном исполнении, без стилистических и грамматических ошибок.
2. Текст должен иметь книжную ориентацию, набираться через 1,5 интервала на листах формата А4 (210 x 297 мм). Для набора текста в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman или Arial, размер шрифта – 14 пт. При использовании других текстовых редакторов шрифт выбирается самостоятельно, исходя из требований – 60 строк на лист (через 2 интервала).
3. Поля страницы: левое – 3 см., правое – 1,5 см., нижнее – 2 см., верхнее – 2. Абзац (красная строка) должен равняться четырем знакам (1,25 см).

4. Выравнивание текста на листах должно производиться по ширине строк.
5. Каждая структурная часть эссе (введение, разделы основной части, заключение и т. д.) начинается с новой страницы.
6. Заголовки разделов, введение, заключение, библиографический список набираются прописным полужирным шрифтом.
7. Не допускаются подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовков.
8. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится.
9. Расстояние между заголовком и следующим за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала.
10. Формулы по тексту работы должны иметь сквозную нумерацию и все пояснения используемых в них символов.
11. Иллюстрации, рисунки, чертежи, графики, фотографии, которые приводятся по тексту работы должны иметь нумерацию.
12. Ссылки на литературные источники оформляются в квадратных скобках, где вначале указывается порядковый номер по библиографическому списку, а через запятую номер страницы.
13. Все страницы работы, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется вверху в центре страницы.
14. Титульный лист эссе включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.
15. Объем эссе в среднем - 10 страниц (или 20 тыс. печатных знаков) формата А4, набранных на компьютере на одной (лицевой) стороне.
16. В списке использованной литературы должно быть не менее пяти источников.
17. Все структурные части эссе сшиваются в той же последовательности, как они представлены в структуре.

4.4. Критерии оценивания на зачете

«Зачтено»	- достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; - обнаруживаются хорошие знания литературного материала, и других источников по теме работы и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения; - логическое и последовательное изложение текста работы; - четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе; - в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; - написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; - имеются единичные фактические неточности; - имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; - заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.
«Не зачтено»	- тема полностью нераскрыта, что свидетельствует о поверхностном знании; - состоит из путаного пересказа отдельных событий, без вывода и обобщений; - характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями; - выводы не вытекают из основной части; - многочисленные(60-100%) заимствования текста из других источников; - отличается наличием грубых речевых ошибок.