

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.08.2023 15:16:17
Уникальный проприетарный ключ:
4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Корнилова

14.06.2023 г.

Б1.О.08

Менеджмент

рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства
Специализация Автомобили и тракторы

Квалификация **Инженер**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 12
самостоятельная работа 56
часов на контроль 4

Виды контроля:
зачет

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	6		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц., Нестерова Н.В.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Менеджмент" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 935).
2. Учебный план: Специальность 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства
Специализация Автомобили и тракторы, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 14.06.2023 г., протокол № 17.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Пушкаренко Н.Н

Председатель методической комиссии факультета Гаврилов В.Н.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	освоение студентами основных принципов и методов организации и управления предприятием, ознакомление с современными методами и приемами работы в условиях отраслевой конкуренции, вооруженных новыми знаниями и умениями, владеющими современным аппаратом для решения принципиально новых задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Лицензирование и сертификация на автомобильном транспорте
2.1.2	Производственная практика, технологическая (производственно-технологическая) практика
2.1.3	Теория автомобилей и тракторов
2.1.4	Управление техническими системами
2.1.5	Компьютерное моделирование
2.1.6	Основы проектирования и эксплуатации технологического оборудования
2.1.7	Производственно-техническая база для технического обслуживания и текущего ремонта автомобилей и тракторов
2.1.8	Социология транспортного обслуживания населения
2.1.9	Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.1.10	Экономика предприятия
2.1.11	Маркетинг
2.1.12	Прогрессивные технологии обработки материалов
2.1.13	Основы научных исследований
2.1.14	Экономическая теория
2.1.15	Введение в специальность
2.1.16	История развития автомобиле-и тракторостроения
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
УК-2.1 Определяет круг задач проекта и связи между ними в рамках поставленной цели, последовательность действий; оценивает перспективы и прогнозирует результаты альтернативных решений	
УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществляет текущий мониторинг своих действий при разработке и реализации проектов	
УК-2.3 Представляет документированные результаты с обоснованием выполненных проектных задач	
ОПК-6. Способен ориентироваться в базовых положениях экономической теории, применять их с учетом особенностей рыночной экономики, принимать обоснованные управленческие решения по организации производства, владеть методами экономической оценки результатов производства, научных исследований, интеллектуального труда.	
ОПК-6.1 Знает базовые положения экономической теории, рыночной экономики, управленческих решений по организации производства	
ОПК-6.2 Знает базовые положения и методы экономической оценки результатов производства, научных исследований, интеллектуального труда	
ОПК-6.3 Умеет применять базовые положения экономической теории, рыночной экономики, методы экономической оценки результатов производства, научных исследований, интеллектуального труда при обосновании управленческих решений по организации производства	
ПК-1. Способен формировать стратегии развития сервиса АТС и их компонентов	
ПК-1.2 Использует риск-менеджмент при формировании стратегии развития сервиса АТС и их компонентов	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- сущность менеджмента и его основные функции;
3.1.2	- основные этапы эволюции управленческой мысли;
3.1.3	- содержание методов менеджмента;
3.1.4	- основные типы и виды организационных структур управления;

3.1.5	- этические нормы деловых взаимоотношений.
3.2	Уметь:
3.2.1	- анализировать внутреннюю и внешнюю среду управления;
3.2.2	- формировать систему стимулирования в организации;
3.2.3	- выделять и анализировать элементы, составляющие корпоративную культуру;
3.2.4	- применять стили лидерства с учетом сложившихся условий.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- анализа и выработки управленческих решений;
3.3.2	- стратегического планирования;
3.3.3	- тактического и стратегического контроля;
3.3.4	- оценки результативности и эффективности;
3.3.5	- использования современных информационных технологий управления.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Введение в менеджмент							
Тема 1. Эволюция менеджмента /Лек/	6	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	2	0	проблемная лекция
Тема 1. Эволюция менеджмента /Ср/	6	10	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Эссе Индивидуальные домашние задания
Тема 2. Школы менеджмента /Пр/	6	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Выступление на семинаре
Тема 2. Школы менеджмента /Ср/	6	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Индивидуальные домашние задания
Раздел 2. Организация как объект менеджмента							
Тема 3. Организация как система /Ср/	6	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Индивидуальное домашнее задание
Тема 4. Социальные и хозяйственные организации /Ср/	6	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Индивидуальные домашние задания
Тема 5. Организационная культура /Ср/	6	8	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Индивидуальные домашние задания

Социальные и хозяйственные организации /Лек/	6	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	2	0	проблемная лекция
Социальные и хозяйственные организации /Пр/	6	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	
Раздел 3. Функции, принципы и методы управления							
Тема 6. Принципы, функции и методы управления /Ср/	6	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Индивидуальное домашнее задание
Тема 7. Организационные структуры управления /Ср/	6	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Индивидуальное домашнее задание
Раздел 4. Процессы менеджмента							
Тема 8. Социально – психологические аспекты управления /Ср/	6	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Эссе Индивидуальное домашнее задание
Тема 9. Коммуникационные процессы в менеджменте /Ср/	6	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Индивидуальное домашнее задание
Тема 10. Процессы принятия управленческих решений /Ср/	6	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Индивидуальное домашнее задание
Тема 11. Организационные изменения и развитие /Ср/	6	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	Индивидуальное домашнее задание
Организационные изменения и развитие /Лек/	6	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	
Организационные изменения и развитие /Пр/	6	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	0	
Раздел 5. Контроль							

/Зачёт/	6	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	
---------	---	---	---	------------------	---	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Сущность понятия «организация»
2. Теория организации в системе наук
3. Эволюция (теории) развития организации
4. Организация и система
5. Организация как открытая система
6. Внутренняя и внешняя среда организации
7. Жизненный цикл организации
8. Понятие и классификация социальных организаций
9. Понятие и классификация хозяйственных организаций
10. Организационно – правовые формы предприятий
11. Классификация интегрированных структур
12. Понятие объекта и субъекта управления
13. Понятие, элементы и функции организационной (корпоративной) культуры
14. Методы формирования и развития организационной культуры
15. Основные понятия теории управления
16. Этапы развития теории управления
17. Школы менеджмента
18. Эволюция роли менеджера
19. Системный подход к менеджменту
20. Функции управления по А. Файолю
21. Принципы управления по А. Файолю
22. Планирование, контроль и регулирование как функции менеджмента
23. Мотивация как функция менеджмента
24. Классификация методов управления
25. Экономические методы управления
26. Организационно – правовые методы управления
27. Распорядительные методы управления
28. Социально – психологические методы управления
29. Уровни управления
30. Факторы, влияющие на построение организационной структуры управления
31. Принципы и методы построения организационной структуры управления
32. Характеристика типов организационных структур управления
33. Иерархические (бюрократические) структуры управления
34. Органические (адаптивные) структуры управления
35. Формы и типы власти
36. Влияние и манипулирование
37. Стили управления
38. Определение классификация групп
39. Структура группы
40. Управление конфликтами
41. Основные элементы коммуникационного процесса
42. Виды коммуникаций
43. Классификация коммуникаций
44. Этапы коммуникационного процесса
45. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения
46. Элементы активного слушания
47. Деловое совещание как метод коммуникации
48. Презентация как вид коммуникации
49. Управленческие решения и их классификация
50. Процесс разработки и принятия управленческого решения
51. Факторы, определяющие качество управленческих решений
52. Методы принятия управленческих решений
53. Характеристика изменений
54. Этапы и стратегии осуществления изменений
55. Эффективное осуществление изменений (правила)
56. Классификация управленческих решений

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Перечислите основные свойства организации, которые схожи со свойствами систем
2. Как вы понимаете термин «закрытая система»?
3. Как можно схематически изобразить функционирование открытой системы?
4. Перечислите основные составляющие внутренней среды организации
5. На какие группы подразделяются факторы внешней среды?
6. Какие основные концепции жизненного цикла организации вам известны?
7. Какие основные черты социальной организации были выделены еще М. Вебером?
8. По каким признакам можно классифицировать социальные организации?
9. Какие организации принято называть хозяйственными?
10. Как трактуется определение «предприятие» согласно ГК РФ?
11. По каким признакам можно классифицировать хозяйственные организации?
12. На какие группы делятся предприятия по организационно – правовому статусу?
13. Дайте определение терминам «индивидуальный предприниматель» и «предпринимательство»
14. Какие разновидности товариществ вам известны?
15. Перечислите основные организационно – правовые формы коммерческих предприятий
16. Какими терминами принято называть «управляемую» и «управляющую» подсистемы?
17. Изобразите схематично взаимодействие «субъекта» и «объекта» управления в едином процессе
18. Какие три процесса реализует любая организация?
19. Какие четыре подсистемы реализуют процесс выполнения функций управления?
20. В чем различие между «организационной культурой» и «корпоративной культурой»?
21. Какие методы используют менеджеры для поддержания существующей организационной культуры в фирме?
22. Какие субъективные элементы организационной культуры вам известны?
23. Перечислите основные черты, присущие всем развивающимся организациям
24. Какие основные методы организационного развития вам известны?
25. Что такое управление?
26. Чем термин «менеджмент» отличается от термина «управление»?
27. Почему необходимо управление?
28. Что представляет собой менеджмент как вид деятельности и как искусство?
29. Каковы цели и задачи изучения менеджмента?
30. Что представляет собой организация как система управления?
31. Каковы основные категории менеджмента и управления?
32. Что представляет собой организация как система управления?
33. С чем было связано возникновение практики управления?
34. Когда менеджмент выделился в самостоятельную область знаний?
35. Чье учение было основным теоретическим источником современных концепций менеджмента?
36. Каковы основные особенности современного российского менеджмента?
37. Что представляет собой функция управления?
38. В чем различия между общими (основными), частными и специальными функциями управления?
39. Какова сущность организации как функции управления?
40. Как распределяют функции управления в зависимости от уровня управления?
41. Как классифицируются методы управления?
42. Какие социально – психологические методы управления получили широкое применение в менеджменте?
43. Почему необходимо использовать организационно – распорядительные методы управления?
44. Чем отличается горизонтальный характер разделения труда от вертикального?
45. Назовите основных представителей среднего звена управления (middle management)
46. Перечислите основные факторы, влияющие на построение организационной структуры управления
47. Перечислите организационные структуры, входящие в группу иерархических (бюрократических) структур управления
48. Перечислите основные недостатки и преимущества линейной структуры управления
49. Что такое стиль управления?
50. Назовите основные техники противодействия манипуляции «Жертва»
51. Дайте определение термину харизма
52. Перечислите пять основных типов власти
53. Каким образом коммуникация способствует осуществлению других функций управления?
54. Выделите особенности коммуникации в государственном управлении, коммерческих и общественных организациях
55. Перечислите современные коммуникационные технологии, направленные на повышение эффективности учебного процесса
56. Какие возможности и угрозы возникают перед организациями в результате развития современных коммуникационно – информационных технологий?
57. Какую информацию называют невербальной?
58. Что такое коммуникационные сети?
59. Каковы преимущества и недостатки письменной и устной коммуникации?
60. Каковы способы преодоления барьеров коммуникационного процесса?
61. Что понимается в самом широком смысле под управленческим решением?
62. Всегда ли решения могут быть эффективными (или хорошими, или успешными)?
63. Какие требования предъявляются к управленческим решениям?

64. Какие есть виды управленческих решений по характеру целей и длительности действий?
65. Какие три стадии подготовки управленческого решения вы знаете?
66. Что такое нововведение?
67. Какими причинами и факторами могут быть обусловлены управленческие нововведения?
68. Приведите примеры, иллюстрирующие осуществление инновационного менеджмента на предприятии, в организации
69. Каким образом нововведения влияют на экономическую ситуацию в России?
70. Что такое изменение, какова его необходимость и актуальность в наше время?
71. Каково значение термина «поле сил» и насколько оно актуально для современной организации
72. Перечислите основные этапы осуществления изменений
73. Какие стратегии осуществления изменений вы знаете?
74. Охарактеризуйте суть теории Л. Грейнера. Что представляет из себя модель Грейнера?
5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену
Не предусмотрен
5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)
Не предусмотрена
5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
Примерные темы эссе 1. Основные особенности развития методов управления в доиндустриальную, индустриальную и постиндустриальную эпохи 2. Значение результатов Хоторнских экспериментов для изучения социально - психологических аспектов менеджмента 3. Основные черты японской модели менеджмента 4. Внешняя среда деятельности российских компаний 5. Влияние глобализации на деятельность национальных компаний 6. Применение мифов и легенд при формировании организационной культуры 7. Глобальные прогнозы современности для России и мира 8. Деятельность консалтинговых компаний и виды перспективных программных продуктов для прогнозирования деятельности предприятий 9. Сценарный подход и его использование в прогнозировании развития России, региона, транснациональной компании (по выбору) 10. Российская модель мотивации и ее ключевые элементы 11. Сетевые и виртуальные организации 12. Влияние организационной культуры на управление персоналом 13. Основные направления формулирования эффективных коммуникаций 14. Роль личных качеств в деятельности современного менеджера 15. Формирование положительного социально – психологического климата как фактор повышения эффективности работы команды 16. Проблемы дружеских взаимоотношений в организациях 17. Особенности возникновения конфликтов в различных сферах и отраслях (на примере) 18. Использование услуг профессиональных консультантов при реализации проектов организационного развития. Примерная тематика рефератов 1. Теория «научного менеджмента» Ф.У. Тэйлора 2. Административная школа А. Файоля 3. Школа человеческих отношений Э. Мэйо 4. Навыки менеджера и уровни управления (Р. Дафт) 5. Вклад Г. Гантта в развитие методологии научного менеджмента 6. Основные характеристики идеального типа бюрократии по М. Веберу 7. Вклад Г. Форда в развитие теории и практики менеджмента 8. Типология организационной культуры Т. Дила и А. Кеннеди 9. Уровни организационной культуры по Э. Шейну 9. Типология организационных культур Г. Хофстеда и ее применение в современных условиях 10. Цикличность экономического развития и ее использование в прогнозировании экономических процессов на примере Н. Д. Кондратьева 11. Современные теории мотивации и их основные рекомендации 12. Эволюция моделей коммуникационного процесса 13. Командные коммуникации и их влияние на результаты работы компании 14. Всеобщая организационная наука – тектология (А. Богданов) 15. Концепции мотивации (А. Маслоу, Р. Лайкерт, Д. Макгрегор, Ф. Герцберг) 16. Теория организационного потенциала И. Ансофф 17. Идеи П. Друкера 18. Современные направления развития теории организации: концепция внутренних рынков корпораций 19. Современные направления развития теории организации: концепция альянсов 20. Современные направления развития теории организации: концепция экологически осознанного руководства

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Конина Н.Ю.	Менеджмент: учебник	М.: Аспект Пресс, 2018	Электронный ресурс
Л1.2	Шиловский В. Н., Питухин А. В., Костюкевич В. М.	Маркетинг и менеджмент технического сервиса машин и оборудования: учебное пособие	СПб.: Лань, 2015	Электронный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Коротков Э. М.	Менеджмент: учебник	М.: ЮРАЙТ, 2010	13
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Федеральная служба государственной статистики			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.2	OC Windows XP			
6.3.1.3	7-Zip			
6.3.1.4	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.5	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.6	OC Windows 7			
6.3.1.7	OC Windows 8			
6.3.1.8	OC Windows 10			
6.3.1.9	Project Expert 7 Holding			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/			
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии			
6.3.2.3	Электронная система «Госфинансы». Полнотекстовая электронная система, постоянно пополняемая. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.gosfinansy.ru/			
6.3.2.4				
6.3.2.5	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru ». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. https://www.biblio-online.ru/			
6.3.2.6	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://znanium.com/			
6.3.2.7	Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»). Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.studentlibrary.ru			
6.3.2.8	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
123		Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)

1-204		Помещение для самостоятельной работы	Столы (28 шт.), стулья (48 шт.), шкаф и стеллажи с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(4 шт.).
38a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (17 шт.) (3-хместных - 6, 2-хместных - 11), стулья (38 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран рулонный настенный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
45a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 M (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
51a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), парта 3-хместная со скамейкой (10 шт.), стулья (5 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (Экран с электроприводом Electric Screen (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
35a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.) и учебно-наглядные пособия

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

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Менеджмент» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Семинарские и практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Менеджмент», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Менеджмент» следует усвоить:

- основные подходы к определению сущности и содержания менеджмента;
- основные принципы, функции и методы управления;
- роль, задачи и функции менеджера в современной организации;

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- основные бизнес – процессы в организации;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации.

Рекомендации по подготовке к лекциям. При подготовке к очередному лекционному занятию необходимо:

1. Максимально подробно разработать материал, излагавшийся на предыдущем лекционном занятии, при этом выделить наиболее важную часть изложенного материала (основные определения и формулы).
2. Постараться запомнить основные формулы.
3. Постараться максимально четко сформулировать (подготовить) вопросы, возникшие при разборе материала предыдущей лекции.
4. Сравнить лекционный материал с аналогичным материалом, изложенным в литературе, попытаться самостоятельно найти ответ на возникшие при подготовке вопросы.

Желательно:

1. Изучая литературу, ознакомиться с материалом, изложение которого планируется на предстоящей лекции.
2. Определить наиболее трудную для вашего понимания часть материала и попытаться сформулировать основные вопросы по этой части.

Изучение наиболее важных тем или разделов учебной дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям необходимо:

1. Выучить основные формулы и определения, содержащиеся в лекционном материале.
2. Уточнить область применимости основных формул и определений.
3. Приложить максимум усилий для самостоятельного выполнения домашнего задания.
4. Максимально четко сформировать проблемы (вопросы), возникшие при выполнении домашнего задания.

Желательно:

1. Придумать интересные на наш взгляд примеры и задачи (ситуации) для рассмотрения их на предстоящем практическом занятии.
2. Попытаться выполнить домашнее задание, используя методы, отличные от тех, которые изложены преподавателем на лекциях (практических занятиях). Сравнить полученные результаты.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.
2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.
3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.
4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, зачета. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и практических занятиях. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 (МУ к ФОС).docx

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____